

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadija MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATIONS N° 2023/081**

**INSTITUTIONS : Modification de commissions, désignation des représentants.**

Madame le Maire rappelle aux membres du Conseil municipal qu'aux termes de l'article L-2121-22 du Code général des collectivités territoriales,

« Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale. »

Madame le Maire expose que dans un cadre de cohérence entre les 2 commissions « Environnement, Développement durable, Cadre de vie » (12 membres) et « Référénts de quartiers, Budget participatifs » (9 membres), il est proposé leur regroupement en une seule, désignée « **Environnement - Projets Citoyens** » les thèmes portant sur les projets citoyens et l'environnement en seront les thématiques phares.

Par ailleurs, il convient de désigner les membres du Conseil municipal qui siègeront au sein de cette commission, outre Madame le Maire qui en est présidente de droit,

Madame le Maire cède la parole à Madame Isabelle MARRET,

Madame Isabelle MARRET explique qu'il est souhaitable, dans le cadre des projets citoyens, d'impliquer les habitants dans ces projets.

L'objectif de cette nouvelle commission, dont elle sera référente, consiste à alléger le dispositif des projets participatifs en maintenant les actions qui ont bien fonctionnées, afin de les reconduire, tels que la chasse aux œufs et les décors de Noël. Il s'agit également de poursuivre le travail sur l'ouverture des chemins communaux, les actions sur le moustiques, appréciées par les habitants.

La commission aura pour mission la définition de ses nouvelles orientations.

Madame Marret fait appel à candidatures des futurs membres, à l'ensemble des élus constituant l'Assemblée Délibérante. Elle propose que le directeur des services techniques l'intègre en qualité de membre extérieur.

- Madame Isabelle MARRET,
- Madame Fabienne BOISTON,
- Madame Françoise EYMARD,
- Madame Isabelle JURY,
- Madame Rosalie MOUSSET,
- Madame Josiane VO,
- Madame Marie-Christine THOMAS,
- Monsieur Jean MURRUNI,
- Monsieur Bernard FAVIER, font acte de candidature.

Il est constaté qu'aucun élu, membre de liste minoritaire, ne présente sa candidature. En conséquence de quoi, le principe de la représentation proportionnelle, permettant l'expression pluraliste des élus au sein de la commission, ne pourra être honoré.

**Ceci étant exposé,  
Le Conseil Municipal,**

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles I-.2121-8, L-2121-21 et L.2121-22,

Vu la délibération du 2020/36 du 3 août 2020 portant création de la commission municipale Environnement, Développement durable, Cadre de vie,

Vu la délibération du 2020/36 du 3 août 2020 portant création de la commission municipale Référénts de quartiers, Budget participatifs,

Considérant que pour un motif de cohérence, il convient de regrouper les commissions Environnement, Développement durable, Cadre de vie, et Référénts de quartiers, Budget participatifs, en une seule, désignée « Référénts de quartiers, Budget participatifs »

Considérant les candidatures de Madame Isabelle MARRET, Madame Fabienne BOISTON, Madame Françoise EYMARD, Madame Isabelle JURY, Madame Rosalie MOUSSET, Madame Josiane VO, Madame Marie-Christine THOMAS, Monsieur Jean MURRUNI, Monsieur Bernard FAVIER,

Après en avoir échangé et en avoir délibéré à la **majorité** par :

votes pour	<b>23</b>
abstentions	<b>2</b> : Monsieur Claude REYNAUD, Madame Martine QUAY
vote contre	<b>1</b> : Monsieur Julien BELANTIN

### Décide

de :

- Supprimer la commission Environnement, Développement durable, Cadre de vie,
- Supprimer la commission Référents de quartiers, Budget participatifs,
- Créer la commission, Environnement – Projets Citoyens,
- Fixer à 9 les membres élus de la commission et 1 membre extérieur,
- Fixer la composition de la commission telle que :

COMMISSION MUNICIPALE	RESPONSABLE	ADJOINT	CONSEILLERS MUNICIPAUX	EXTERIEUR
Environnement – Projets Citoyens	Madame Isabelle MARRET	Madame Fabienne BOISTON	Mesdames : Françoise EYMARD, Isabelle JURY, Rosalie MOUSSET, Josiane VO, Marie-Ch THOMAS Messieurs : Jean MURRUNI, Bernard FAVIER	Monsieur Xavier MORFIN

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le : 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.*

*De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*

## CONVENTION D'OCCUPATION PRIVATIVE DU DOMAINE PUBLIC NON ROUTIER

Entre :

COMMUNE DE SAINT-CLAIR-DU-RHONE, PLACE CHARLES DE GAULLE, 38370 SAINT-CLAIR-DU-RHONE

Représenté par Madame la Maire SANDRINE LECOUTRE , dûment habilitée à cet effet en vertu de l'assemblée délibérante du 22...../12...../2022.....

**Ci-après dénommé(e) l'« AUTORITE PUBLIQUE »**

Et :

**NEXLOOP FRANCE**

Société par Actions Simplifiées, au capital de 3.050.000 euros, immatriculée sous le numéro unique d'identification 883 390 999 au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre, dont le siège social est situé au 58 Avenue Emile Zola Immeuble Ardeko 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT, représentée par Vincent BURGERT, Président, dûment habilité à l'effet des présentes

**Ci-après dénommée « NEXLOOP FRANCE »,**

**Ci-après dénommé(e)s ensemble les « Parties »**

Préalablement à l'objet des présentes, il a été rappelé ce qui suit :

- NEXLOOP FRANCE a notamment pour objet social de concevoir, déployer et d'exploiter des réseaux de d'infrastructures de fibres optiques et de sites de collectes et d'amplification.
- Pour les besoins de l'exploitation de réseau(x), NEXLOOP FRANCE doit procéder à la mise en place, sous le domaine public non routier, de fourreaux (ci-après Installations) permettant le passage de câbles optiques et d'Equipements Techniques ci-après définis.
- En application des 'articles L 45-9 et suivants du Code des postes et communications électroniques, NEXLOOP FRANCE bénéficie d'un droit de passage sur le domaine public dont les conditions doivent être définies par une convention, dès lors que l'occupation n'est pas incompatible avec son affectation ou avec les capacités disponibles.
- Le droit de passage est établi en vue de permettre l'installation, l'exploitation et l'entretien des équipements du réseau, y compris les équipements des réseaux à très haut débit fixes et mobiles, ainsi que pour permettre les opérations d'entretien des abords des réseaux déployés ou projetés permettant d'assurer des services fixes de communications électroniques ouverts au public, telles que le débroussaillage, la coupe d'herbe, l'élagage et l'abattage.

Ceci étant exposé, les Parties conviennent ce qui suit :

## **Article 1 Terminologie**

Les termes suivants employés dans la présente convention sont définis comme suit :

**Convention** : désigne la présente convention d'occupation du domaine public, ses annexes et ses avenants éventuels, sur les Emprises objet des présentes pour l'usage et l'utilité de NEXLOOP FRANCE,

**Emprise** : désigne la partie du domaine public non routier sous laquelle l'AUTORITE PUBLIQUE autorise NEXLOOP FRANCE à établir ses Installations et Equipements Techniques,

**Equipements Techniques** : désigne les câbles optiques, chambres de tirage, autres chambres techniques, connecteurs, logiciels, etc ... dont les caractéristiques techniques sont définies en annexe 1 de la présente convention.

**Installations** : désigne le réseau de fourreaux installé par NEXLOOP FRANCE dans les conditions de la permission de voirie et destiné à recevoir des Equipements Techniques.

## **Article 2 Objet**

La présente Convention fixe les conditions d'implantation par NEXLOOP FRANCE, dans le sous-sol des emprises du domaine public non routier de l'AUTORITE PUBLIQUE sis 46 Rue du commandant l'Herminier, 38370 Saint-Clair-Du-Rhône, parcelles n° 545 références cadastrales section D , d'Installations de radiocommunication et d'Equipements Techniques, dans les conditions telles que décrites dans la présente Convention, et lui permettre d'assurer les opérations de maintenance et d'entretien nécessaires à leur bon fonctionnement.

La Convention est régie par les dispositions relatives aux conventions d'occupation du domaine public ainsi que par la réglementation relative aux droits de passage des réseaux de télécommunication dans les conditions visées par le Code des postes et communications électroniques.

## **Article 3 Etat des lieux**

Un état des lieux sera établi contradictoirement par les Parties lors de la mise à disposition des lieux (état des lieux d'entrée), et lors de la restitution de ces lieux (état des lieux de sortie).

## **Article 4 Durée**

La Convention est conclue pour une durée de 12 ans. Au delà de ce terme, elle sera prorogée par périodes successives de 12 ans, sauf congé donné par l'une des Parties, notifié à l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception et respectant un préavis de douze mois avant la date d'échéance de la période en cours. Les conditions de la Convention prorogée demeureront inchangées.

La Convention entrera en vigueur à compter de sa notification par l'AUTORITE PUBLIQUE à NEXLOOP FRANCE, après dépôt en Préfecture. Les lieux seront mis à disposition de NEXLOOP FRANCE à cette même date.

## **Article 5 Assurances**

- 1- NEXLOOP FRANCE s'engage à souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances, et à maintenir pendant toute la durée de la Convention, une ou plusieurs polices d'assurances garantissant :
  - sa responsabilité civile résultant de son activité, de ses Installations, de ses Equipements Techniques, de son personnel intervenant le cadre des opérations de maintenance et d'entretien,
  - les dommages subis par ses propres Installations et Equipements Techniques notamment contre les risques d'incendie, d'explosion, de dégât des eaux.
- 2- L'AUTORITE PUBLIQUE fera sa propre affaire de l'assurance de ses biens immobiliers et/ou mobiliers et s'engage à souscrire une police d'assurance garantissant les dommages subis par ses biens ainsi que sa responsabilité civile.
- 3- NEXLOOP FRANCE renonce et s'engage à faire renoncer ses assureurs à tous recours contre l'AUTORITE PUBLIQUE et ses assureurs pour tous dommages causés aux Installations et aux Equipements Techniques de NEXLOOP FRANCE.

Réciproquement, l'AUTORITE PUBLIQUE renonce et s'engage à faire renoncer ses assureurs à tous recours contre NEXLOOP FRANCE et ses assureurs, prestataires, fournisseurs ou sous-traitants et leurs assureurs, pour les dommages causés aux biens de l'AUTORITE PUBLIQUE.
- 4- Chacune des Parties s'engage à remettre à l'autre Partie à sa première demande, les attestations d'assurance correspondantes faisant notamment mention de la renonciation à recours de leurs assureurs telle que prévue ci-dessus.

## **Article 6 Installation - Travaux - Réparations -Restitution des lieux**

### 1- Installation, Travaux et Réparations effectués par NEXLOOP FRANCE dans les lieux mis à disposition

L'AUTORITE PUBLIQUE accepte que NEXLOOP FRANCE implante les Installations et les Equipements Techniques décrits en annexe ... et réalise à ses frais exclusifs dans les lieux mis à disposition les travaux prévus également en annexe ... de la Convention.

Les Installations et les Equipements Techniques sont et demeureront la propriété exclusive de NEXLOOP FRANCE.

A première requête de NEXLOOP FRANCE, l'AUTORITE PUBLIQUE communiquera les règles nécessaires à l'implantation de ses Installations et Equipements Techniques.

NEXLOOP FRANCE devra procéder ou faire procéder à l'implantation de ses Installations et de ses Equipements Techniques en respectant strictement les normes techniques et les règles de l'art.

NEXLOOP FRANCE fera son affaire personnelle de l'obtention des autorisations administratives nécessaires le cas échéant. La signature de la présente convention vaut accord donné par l'AUTORITE PUBLIQUE à NEXLOOP FRANCE de réaliser les travaux et d'effectuer les démarches nécessaires à l'obtention de ces autorisations administratives.

NEXLOOP FRANCE assumera toutes les charges, réparations et impositions afférentes aux Installations et aux Equipements Techniques.

Préalablement à la réalisation de travaux complémentaires à ceux prévus en annexe 1, NEXLOOP FRANCE communiquera au Propriétaire du Fonds Servant leur descriptif. Le Propriétaire du Fonds Servant pourra demander des modifications sans cependant remettre en cause la réalisation même des travaux indispensables à l'exercice de l'activité de NEXLOOP FRANCE.

## 2- Travaux de réparations effectués par l'AUTORITE PUBLIQUE

En cas de travaux indispensables affectant les lieux mis à disposition de NEXLOOP FRANCE et conduisant à la suspension temporaire du fonctionnement des Equipements Techniques installés, l'AUTORITE PUBLIQUE en avertira ce dernier par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de douze (12) mois avant le début des travaux, en lui précisant leur durée. Ce préavis ne s'applique pas en cas de travaux rendus nécessaires par la force majeure.

L'AUTORITE PUBLIQUE fera ses meilleurs efforts pour trouver une solution de remplacement pendant la durée des travaux, afin de permettre à NEXLOOP FRANCE de continuer à exploiter ses Equipements Techniques.

Au cas où aucune solution de remplacement satisfaisante pour NEXLOOP FRANCE ne serait trouvée, NEXLOOP FRANCE se réserve le droit de résilier la Convention sans contrepartie. En tout état de cause, la redevance sera diminuée à proportion de la durée de suspension du fonctionnement des Equipements Techniques de NEXLOOP FRANCE.

A l'issue des travaux, NEXLOOP FRANCE pourra procéder à la réinstallation de ses Equipements Techniques, ou décider sans préavis de résilier la Convention.

## 3- Restitution des lieux mis à disposition

Les Installations et Equipements Techniques installés par NEXLOOP FRANCE sont et demeurent sa propriété.

A l'expiration de la Convention pour quelque cause que ce soit, NEXLOOP FRANCE reprendra tout ou partie des Equipements Techniques qu'il aura installés dans les lieux mis à disposition. L'AUTORITE PUBLIQUE pourra demander, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de trente (30) jours que NEXLOOP FRANCE remette les Emprises en leur état primitif, tel que décrit dans l'état des lieux d'entrée. NEXLOOP FRANCE procèdera auxdits travaux dans un délai de six (6) mois à compter de la réception de la demande.

## **Article 7 Libre accès aux lieux mis à disposition**

NEXLOOP FRANCE et ses préposés auront à tout moment libre accès aux lieux mis à disposition, pour les besoins de l'installation, de la maintenance et de l'entretien des Installations et Equipements Techniques, conformément aux dispositions figurant dans la fiche « Informations Pratiques » (annexe ...).

L'AUTORITE PUBLIQUE avertira NEXLOOP FRANCE de tout changement des modalités d'accès dans les plus brefs délais.

L'AUTORITE PUBLIQUE ne pourra intervenir sur les Installations et les Equipements Techniques de NEXLOOP FRANCE, hormis le cas d'urgence dûment justifié à NEXLOOP FRANCE. En pareille hypothèse, elle s'engage à en informer NEXLOOP FRANCE, sans délai, et à lui indiquer précisément les travaux ainsi réalisés sur lesdites Installations et/ou sur les Equipements Techniques.

## **Article 8      Redevance**

### 1- Montant de la redevance.

L'AUTORITE PUBLIQUE percevra une redevance annuelle globale et forfaitaire, toutes charges éventuelles incluses, de 1,39 Euros Nets du mètre linéaire par fourreau, soit pour 1,8 mètres et 3 fourreaux une redevance totale de 7,05 Euros Nets [Sept euros et cinq cents].

Pour la première et la dernière échéance, la redevance sera calculée au prorata temporis, étant entendu que la première facturation sera calculée à compter de la date d'entrée en vigueur de la Convention et la dernière facturation jusqu'à la date la plus tardive entre la date de notification de la résiliation et/ou l'établissement de l'état des lieux de sortie, quelle qu'en soit la cause.

### 2- Paiement de la redevance.

Le paiement sera effectué par virement par NEXLOOP FRANCE le 30 juin de chaque année sur présentation d'un titre de recette envoyé à l'adresse suivante :

#### **NEXLOOP FRANCE**

A l'attention de R. Clin,

58 Avenue Emile Zola Immeuble Ardeko

92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

à la condition que le titre de recette soit parvenu au service comptable de NEXLOOP FRANCE avant le 31 mai de l'année facturée.

Dans le cas où le titre de recette annuel ne serait pas parvenu à NEXLOOP FRANCE à la date de l'échéance, le paiement sera effectué par NEXLOOP FRANCE au plus tard 30 jours après la réception dudit titre de recette.

Le premier titre de recette (**le premier titre de recette sera accompagné d'un RIB original**), pourra être envoyé par l'AUTORITE PUBLIQUE dès l'entrée en vigueur de la Convention et son paiement sera effectué par NEXLOOP FRANCE :

- le 30 juin de l'année en cours si la Convention est entrée en vigueur entre le 1er janvier et le 31 mai,
- 30 jours après sa réception si la Convention est entrée en vigueur entre le 1er juin et le 31 décembre.

## **Article 9                      Résiliation**

- 1- La Convention pourra être résiliée, complètement ou partiellement, sous réserve du respect d'un préavis de six (6) mois donné par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de non-respect des « exigences essentielles », entendues comme une incompatibilité avec la destination du domaine public occupé, l'intégrité des ouvrages ou la sécurité des utilisateurs.

Dans ce cas, la résiliation de la Convention n'interviendra que si aucun accord n'a pu être trouvé entre les Parties pour retrouver d'autres emplacements susceptibles d'accueillir les Installations et Equipements Techniques, aux mêmes conditions que celles définies dans la Convention.

Dans cette hypothèse, conformément aux dispositions de l'article L 2122-9 du Code général de la propriété des personnes publiques, l'AUTORITE PUBLIQUE versera à NEXLOOP FRANCE une indemnité compensatrice du préjudice subi.

2- La Convention pourra être résiliée de plein droit par lettre recommandée avec accusé de réception à l'initiative de NEXLOOP FRANCE dans les cas suivants :

- Suppression ou non-renouvellement de l'autorisation d'exploiter le(s) réseau(x) de radiocommunication,
- Refus, retrait ou annulation des autorisations administratives nécessaires à l'activité de NEXLOOP FRANCE et/ou à l'implantation de ses Equipements Techniques et Installations,
- Changement de l'architecture du (des) réseau(x) exploité(s) par NEXLOOP FRANCE, ou évolution technologique conduisant à une modification de ce(s) même(s) réseau(x).

Dans les deux premiers cas, l'AUTORITE PUBLIQUE devra restituer à NEXLOOP FRANCE le montant de la redevance non justifié par une occupation effective des lieux mis à disposition.

### **Article 10 Confidentialité et C.N.I.L**

Les Parties s'engagent à assurer la confidentialité des informations auxquelles elles auront accès au cours de la passation, de l'exécution de la Convention, et pour une durée de deux (2) après l'expiration de la Convention pour quelque cause que ce soit, dans la limite des obligations légales et réglementaires auxquelles elles peuvent être soumises. Cette obligation de confidentialité vise notamment à ne pas divulguer l'ensemble des informations techniques et les données relatives à l'exploitation commerciale et industrielle et celles relatives au secret des affaires qu'elle pourrait contenir ou que les Parties pourraient s'échanger.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004 et depuis le 25 mai 2018, par les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données, il est précisé que l'AUTORITE PUBLIQUE est habilité à obtenir communication des informations nominatives fournies dans le cadre de la Convention et, le cas échéant, à en demander toutes rectifications à NEXLOOP FRANCE. Ces informations sont exclusivement utilisées pour l'exploitation des réseaux de communications électroniques.

### **Article 11 Déclassement et Transfert du domaine occupé**

L'AUTORITE PUBLIQUE s'engage à rappeler dans tout acte entraînant le déclassement de l'immeuble ou le transfert de l'immeuble d'un domaine public à un autre, l'existence de la Convention.

L'AUTORITE PUBLIQUE s'engage à prévenir NEXLOOP FRANCE de toute décision de déclassement ou de transfert de l'immeuble dès qu'il en aura connaissance.

En cas de déclassement de l'immeuble, l'AUTORITE PUBLIQUE s'engage, à conclure sans délai une convention de servitude de passage sur le domaine privé pour permettre à NEXLOOP FRANCE de disposer d'un titre régulier pour le maintien de ses Installations et de ses Equipements Techniques.

En tout état de cause, en cas de cession de l'immeuble, l'AUTORITE PUBLIQUE garantit à NEXLOOP FRANCE qu'une servitude de passage devra être établie au profit de NEXLOOP au plus tard à la date de l'acte constatant la cession du bien.

## **Article 12 Sous location - Cession**

NEXLOOP FRANCE s'interdit expressément de sous-louer les lieux mis à disposition et de céder la Convention, sauf autorisation préalable de l'AUTORITE PUBLIQUE.

Néanmoins, l'AUTORITE PUBLIQUE autorise NEXLOOP FRANCE à sous-louer les lieux mis à disposition et à céder la Convention à toute société du Groupe BOUYGUES, ou à toute autre société étant amenée à détenir une part significative des actifs d'exploitation du réseau de radiotéléphonie GSM, ou à tout opérateur de télécommunication.

## **Article 13 Election de domicile**

L'AUTORITE PUBLIQUE élit domicile à l'adresse indiquée en tête des présentes.  
NEXLOOP FRANCE élit domicile à l'adresse suivante :

NEXLOOP FRANCE  
58 Avenue Emile Zola Immeuble Ardeko  
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

Toute notification à effectuer dans le cadre de la Convention sera faite par écrit aux adresses susvisées.

Toute modification fera l'objet d'une notification dans les plus brefs délais.

## **Article 14 Attribution de juridiction**

Le Tribunal Administratif compétent pour toutes les actions dont la Convention est l'objet, la cause ou l'occasion est celui dans le ressort duquel est situé le terrain ou l'immeuble objet des présentes.

## **Article 15 Documents contractuels**

La Convention est composée des documents suivants :

1. La Convention
2. Le dossier technique comprenant les plans des lieux mis à disposition et des travaux d'implantation des Installations et Equipements Techniques (annexe 1)
3. La fiche « Informations Pratiques » (annexe 2)

**Fait à Vénissieux en trois exemplaires originaux, dont un pour l'AUTORITE PUBLIQUE et deux pour NEXLOOP FRANCE**

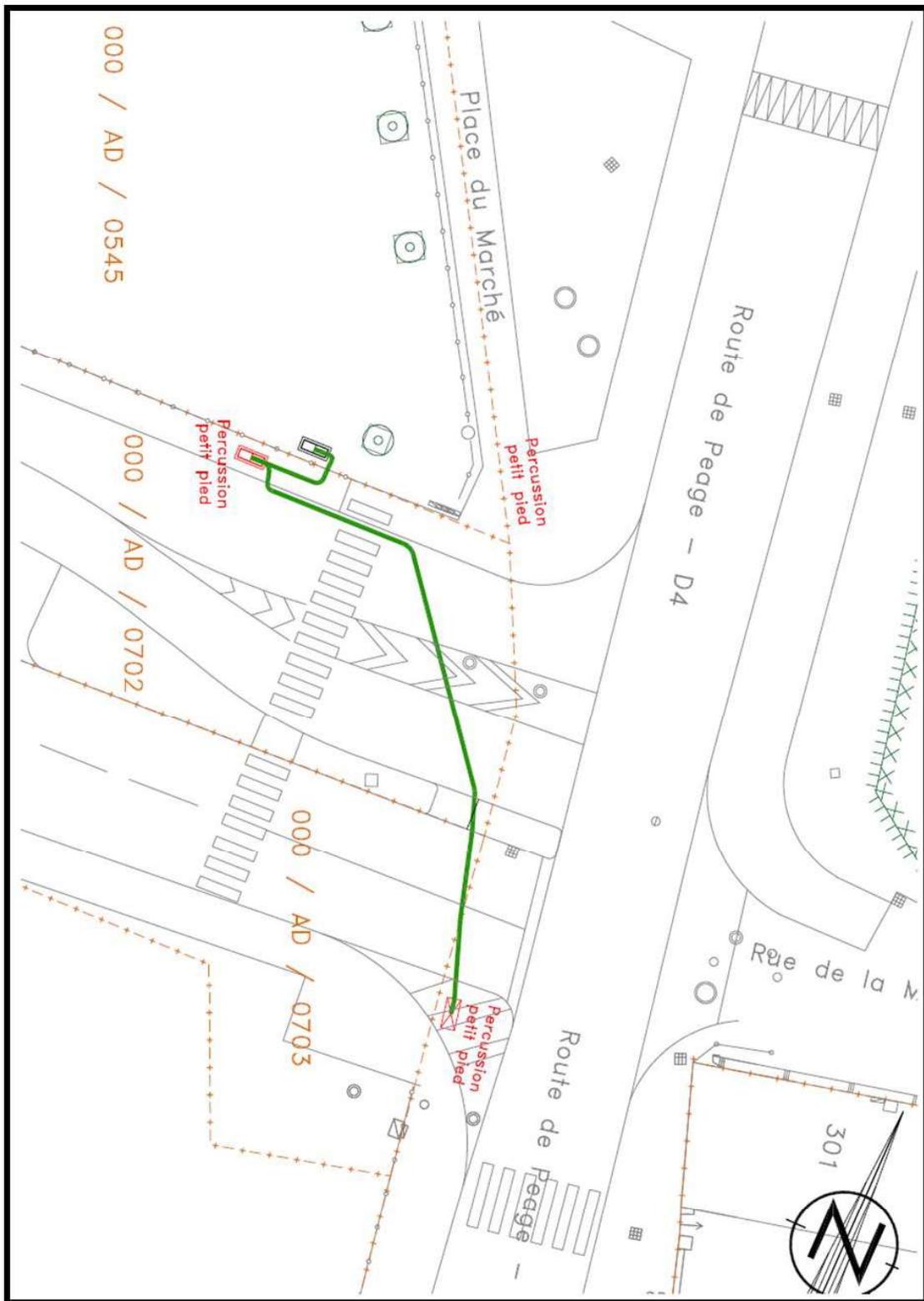
Le ...../...../.....

**L'AUTORITE PUBLIQUE**  
**COMMUNE DE SAINT-CLAIR-DU-RHONE**

**NEXLOOP FRANCE**

ANNEXE 1

DOSSIER TECHNIQUE



### PRISES DE VUE D0545



-  Création de tranchée pour le passage de la fibre optique
-  Chambre télécom à créer

## ANNEXE 2

### INFORMATIONS PRATIQUES

#### ② Interlocuteurs

(le cas échéant :)

- BOUYGUES TELECOM : Service DRF , LE TECHNOPOLE, 13-15, avenue du Maréchal Juin, 92366 MEUDON LA FORÊT, 01.39.45.38.29
- L'AUTORITE PUBLIQUE : COMMUNE DE SAINT-CLAIR-DU-RHONE, PLACE CHARLES DE GAULLE, 38370 SAINT-CLAIR-DU-RHONE, 04.74.56.43.15
- Le gestionnaire de l'immeuble : SO
- Le responsable technique : M. ...., adresse, .....  
téléphone....., télécopie.....

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadija MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATIONS N° 2023/082**

**Domaine Public- Convention d'occupation privative du domaine public non routier.**

Madame le Maire présente au Conseil Municipal la demande de convention présentée par la société NEXLOOP, en charge de concevoir, déployer et d'exploiter des réseaux et infrastructures de fibres optiques et de sites de collectes et d'amplification.

Pour les besoins de l'exploitation de réseaux, NEXLOOP France doit procéder à la mise en place, sous le domaine public non routier, de fourreaux permettant le passage de câbles optiques et Equipements Techniques, dans le sous-sol des emprises du domaine public non routier de la commune, sis 46 Rue du commandant l'Herminier, références cadastrales AD 545.

En application des articles L 45-9 et suivants du Code des postes et communications électroniques, NEXLOOP France bénéficie d'un droit de passage sur le domaine public

dont les conditions doivent être définies par une convention, dès lors que l'occupation n'est pas incompatible avec son affectation ou avec les capacités disponibles.

Le droit de passage est établi en vue de permettre l'installation, l'exploitation et l'entretien des équipements du réseau, y compris les équipements des réseaux à très haut débit fixes et mobiles, ainsi que pour permettre les opérations d'entretien des abords des réseaux déployés ou projetés permettant d'assurer des services fixes de communications électroniques ouverts au public, telles que le débroussaillage, la coupe d'herbe, l'élagage et l'abattage.

L'opération consiste en la création de tranchée pour le passage de la fibre optique.

Au titre de cette opération, et en contrepartie, la collectivité percevra une redevance annuelle globale et forfaitaire, de 1.39 € nets du mètre linéaire par fourreau, soit pour 1.80 mètres et 3 fourreaux, une redevance totale de 7.05 € nets/an.

La convention a une durée de douze ans.

**Ceci étant exposé,  
Le Conseil Municipal,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les articles L 45-9 et suivants du Code des postes et communications électroniques,  
Vu la convention annexée,

Après en avoir délibéré à **l'unanimité**

**DECIDE**

- D'approuver la mise à disposition du domaine public non routier à NEXLOOP France pour procéder à la mise en place de fourreaux pour le passage de câbles optiques et d'équipements techniques sur la parcelle AD 545,
- D'approuver, après en avoir pris connaissance, des termes de la convention d'occupation du domaine public non routier avec NEXLOOP France,
- D'autoriser Madame le Maire à percevoir la redevance fixée annuellement,
- D'autoriser Madame le Maire, ou son représentant, à signer ladite convention et tout document y afférent.

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le : 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.*

*De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadija MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATIONS N° 2023/083**

**ENVIRONNEMENT – Convention fourrière, partenariat stérilisation 2024-2025, partenariat maltraitance 2024-2025 avec la SPA**

Le Maire a la charge de la police municipale et rurale sous le contrôle du représentant de l'Etat. (L2212-1 et L2212-2 du CGCT).

La divagation des animaux étant interdite (L211-19-1 du CRPM), de par ses pouvoirs de police municipale (L2212-2 du CGCT) le maire doit prendre toutes dispositions pour empêcher la divagation des chiens et des chats (L2212-2 7° du CGCT et L211-22 du CRPM), notamment par la conduite en fourrière.

Parmi les animaux en divagation, le législateur a distingué le cas des chats non identifiés vivant en groupe dans les lieux publics de la commune, sans propriétaire ou détenteur.

Le Maire, au travers de ses pouvoirs de police municipale, a l'obligation de remédier à la situation de ces animaux (L2212-2 7° du CGCT et L211-22 du CRPM) soit par :

- mise en fourrière :
  - mise en œuvre de l'article L211-27 du CRPM : selon l'arrêté du 3 avril 2014 Ces
- animaux errants vont dès lors acquérir le statut de chat dit « libre », sous la garde et la responsabilité juridique de la mairie et de l'association de protection animale partenaire.

Dans ce cadre, Madame le Maire est autorisée chaque année, à signer une convention de partenariat avec la SPA en vue d'assurer une campagne de stérilisation des chats errants sur la commune et une convention de partenariat maltraitance.

**Ceci étant exposé,  
Le Conseil Municipal,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Rural,

Considérant que le Maire à la charge de la Police Municipale et rurale sous le contrôle du représentant de l'Etat,

Considérant que la divagation des animaux est interdite,

Considérant qu'il revient au Maire de prendre toutes les dispositions pour empêcher la divagation des chiens et chats, notamment par la conduite en fourrière.

Considérant que la convention de partenariat est proposée moyennant une montant forfaitaire d'indemnité de 0.80 €/an/habitant.

Après en avoir délibéré à **l'unanimité**

**DECIDE**

- D'autoriser Madame le Maire, à signer pour 2024-2025, le renouvellement de la convention de fourrière, de partenariat en vue de la stérilisation des chats errants dans les lieux publics de la commune et le partenariat maltraitance, avec la SPA LYON SUD EST.
- D'autoriser le versement du montant forfaitaire de 0.80 €/habitant/an.
- D'autoriser Madame le maire et à prendre toutes les mesures à l'exécution de cette dernière.

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.*

*De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

Entre les soussignés :

Monsieur ou Madame \_\_\_\_\_

Maire de la commune de \_\_\_\_\_

et

La S.P.A de Lyon et du Sud-Est dont le siège social est 25 quai Jean Moulin – 69002 Lyon représentée par Madame Myriam BÉRARD, Présidente en exercice,

Il est convenu ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La commune, ne disposant pas de fourrière communale, confie à la S.P.A de Lyon et du Sud-Est le soin d'accueillir et de garder, conformément aux dispositions des articles L211-24 à L211-26 du Code Rural, **les chiens et les chats trouvés errants ou en état de divagation sur le domaine public** du territoire de la commune.

Sont expressément exclus de cette convention de fourrière :

- les interventions relevant **des campagnes de capture de chiens et chats errants** visées à l'article R 211-12 du Code Rural,
- **les campagnes de stérilisation** visées à l'article L211-27 du Code Rural,
- les demandes constituant des **abandons de chiens ou de chats par leurs détenteurs**.

*Rappel : ne peuvent être considérés comme des animaux relevant de la fourrière ceux dont les propriétaires ou les détenteurs veulent se séparer. Ces animaux doivent être apportés sous le régime de l'abandon auprès d'un refuge qui leur en aura donné l'accord préalable.*



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

#### **ARTICLE 2 – MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES CHIENS ET CHATS EN FOURRIÈRE**

Sur demande émanant **d'un agent ou élu habilité** à cette fin par la Mairie, la S.P.A de Lyon et du Sud-Est assure la prise en charge et le transport des **chiens** et des **chats** relevant de la fourrière animale, **24H/24 et 7J/7** dans les conditions suivantes :

➤ **2.1 – Pour les demandes concernant les chiens :**

Nos agents interviennent dans les meilleurs délais après demande de la Mairie pour :

- Prendre en charge **auprès des services municipaux** les chiens trouvés en divagation,
- Vous assister pour la capture des chiens **présentant un danger** sur la voie public,
- Prendre en charge **auprès d'un particulier** les chiens trouvés en divagation s'ils n'ont pas la possibilité de s'enfuir du lieu d'intervention.

**Rappel :**

*Article L211-23 alinéa 1 : « **est considéré comme en état de divagation tout chien** qui, en dehors d'une action de chasse ou de la garde ou de la protection du troupeau, n'est plus sous la surveillance effective de son maître, se trouve hors de portée de voix de celui-ci ou de tout instrument sonore permettant son rappel, ou qui est éloigné de son propriétaire ou de la personne qui en est responsable d'une distance dépassant cent mètres. Tout chien abandonné, livré seul à son instinct, est en état de divagation, sauf s'il participait à une action de chasse et qu'il est démontré que son propriétaire ne s'est pas abstenu de tout entreprendre pour le retrouver et le récupérer, y compris après la fin de l'action de chasse. »*

➤ **2.2 – Pour les demandes concernant les chats :**

Nos agents interviennent dans les meilleurs délais après demande de la Mairie pour :

- Prendre en charge **auprès des services municipaux** ou **d'un particulier** les chats trouvés en divagation s'ils sont capturés et n'ont pas la possibilité de s'enfuir du lieu d'intervention.

Tout chat doit obligatoirement être **capturé** par les moyens d'une trappe\* ou d'une caisse de transport pour que nos agents puissent le prendre en charge, que ce soit auprès des services municipaux que d'un particulier.



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

\* Nous vous rappelons que lors de l'utilisation de trappes pour la capture des chats, toutes dispositions doivent être prises pour qu'ils ne restent pas plus de 4 heures en trappe.

Les demandes de récupération d'un chat en trappe sont réceptionnées du lundi au vendredi, entre 7h et 15h. En conséquence, les trappes devront être mises hors service de 15h à 7h, les nuits, les week-ends et les jours fériés.

#### **Rappel :**

Article L211-23 alinéa 2 : « **Est considéré comme en état de divagation tout chat non identifié trouvé à plus de deux cents mètres des habitations ou tout chat trouvé à plus de milles mètres du domicile de son maître et n'est pas sous la surveillance immédiate de celui-ci, ainsi que tout chat dont le propriétaire n'est pas connu et qui est saisi sur la voie publique ou la propriété d'autrui** ».

Notre Association **n'assure plus la prise en compte en nombre de chats errants** en application de l'arrêté du 3 avril 2014 qui précise : « *Les chats non identifiés, sans propriétaire ou sans détenteur, vivant en groupe, dans des lieux publics, sur le territoire d'une commune, ne peuvent être capturés qu'à la demande du maire de cette commune. Ces animaux ne peuvent être conduits en fourrière que dans la mesure où le programme d'identification et de stérilisation prévu à l'article L221-27 du Code Rural et de la pêche maritime ne peut être mis en œuvre* ».

Par conséquent, la S.P.A de Lyon et du Sud-Est ne pourra vous aider dans le cas d'une prolifération de chats errants que par le biais du **partenariat stérilisation ci-joint** auquel vous pouvez vous référer, et nos trappes de capture sont dorénavant réservées aux opérations de stérilisation dans le cadre dudit partenariat.

#### ➤ **2.3 – Pour les demandes concernant les chats ou les chiens décédés sur la voie publique :**

Nos agents assurent sur demande de la Mairie l'enlèvement des cadavres de chiens et de chats trouvés morts sur la voie publique, **7J/7 de 9h à 17h**.

- Les animaux devront avoir été **préalablement pris en charge par vos services** avant toute intervention.
- **Les animaux en état de décomposition** devront être mis en sac.

**⚠** Aucune récupération de cadavre ne pourra être effectuée sur la voie publique **⚠**



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

➤ **2.4 – Pour les demandes concernant les chats ou les chiens déposés en clinique vétérinaire :**

Les animaux trouvés en état de divagation, accidentés blessés ou malades, peuvent être déposés au sein d'une clinique vétérinaire si cette dernière les accepte.

Nos services les prendront en charge de la même manière que nous intervenons auprès des services municipaux, à **condition que nous soit retourné une demande de prise en charge complétée par la clinique et tamponnée par la Mairie** de la commune où l'animal a été trouvé. Ce document vous sera annexé lors du renvoi de votre exemplaire de la convention contresigné.

Les demandes de prise en charge pour la récupération d'un animal en clinique vétérinaire sont réceptionnées du lundi au vendredi, de 9h à 17h.

Les demandes reçues en dehors de ce créneau horaire (week-end, jour férié, nuit) seront effectives dès le lundi matin ou le lendemain de jour férié tombant en semaine.

En cas d'urgence, les cliniques vétérinaire peuvent composer le 17 pour être mises en relation avec notre service d'astreinte.

➤ **2.5 – Pour les demandes concernant les animaux hors chiens et chats :**

Les personnes ayant retrouvé en état de divagation des animaux de type **NAC (Nouveaux Animaux de Compagnie)** → Lapin, Cobaye, Hamster, Furet, Perruche etc, peuvent les déposer directement à notre refuge situé au 12 rue de l'Industrie 69530 Brignais, pendant nos horaires d'ouverture.

**Aucun transport n'est assuré dans le cadre de la convention de fourrière pour ce type d'animaux.**

**⚠ Sont exclus de cette convention de fourrière la prise en charge des animaux de type Ovins, Caprins, Volailles, Équidés ainsi que la faune sauvage ⚠**

Le service Mairies de la S.P.A de Lyon reste à votre disposition au numéro et adresse indiqués en page 5 pour toute aide ou complément d'information à ce sujet.



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

#### ➤ **2.6 – Coordonnées du service Mairies :**

Le service est joignable **24H/24 et 7J/7** par téléphone au **04 78 38 71 72**.

Les demandes par mail peuvent être adressées à [fourriere@spa-lyon.asso.fr](mailto:fourriere@spa-lyon.asso.fr) et seront traitées du lundi au vendredi, de 9h à 17h (hors jours fériés).

**Le numéro et l'adresse mail du service Mairies ne doivent être en aucun cas diffusés auprès de vos administrés ou de tiers.** Merci de rediriger ces derniers vers le siège social de notre Association au **04 78 38 71 71**.

**Pour rappel, toute demande d'intervention doit être effectuée par la Mairie, et non par un particulier.**

Lors de la demande d'intervention doivent être précisé la date et le lieu où l'animal a été trouvé, l'identité et les coordonnées de la personne qui l'a trouvé (s'il s'agit d'un particulier) ainsi que tout renseignement utile à la recherche du propriétaire.

#### **Article 3 – SUIVI DES DEMANDES :**

Les chiens et les chats pris en charge auprès de la commune sont transportés par la S.P.A de Lyon et du Sud-Est en fourrière sur le site de Brignais (69).

- La S.P.A de Lyon et du Sud-Est délivre **sur demande écrite de la commune et à cette dernière uniquement**, les renseignements sur les animaux entrés en fourrière sur ses instructions.
- Pour les animaux **mordeurs ou griffeurs** entrés sous les régime de la fourrière, la S.P.A de Lyon et du Sud-Est alertera les autorités concernées (**D**irection **D**épartementale de **P**rotection des **P**opulations). Elle fera effectuer les visites vétérinaires prévues par le Code Rural.

Les frais seront supportés par le propriétaire/détenteur identifié de l'animal conformément à la loi. Dans le cas où le propriétaire n'est pas identifié, les frais seront supportés par la S.P.A de Lyon et du Sud-Est.



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

#### **Article 4 – RECHERCHE DES PROPRIÉTAIRES ET RESTITUTION DES ANIMAUX :**

- Lorsque les chiens et les chats accueillis dans la fourrière sont identifiés conformément à l'article L212-10 du Code Rural, les services de la fourrière se chargent de prévenir le propriétaire déclaré au fichier central d'identification dans les plus brefs délais. Il en est de même si l'animal porte un collier où figurent le nom et l'adresse de son propriétaire. L'entrée de l'animal en fourrière est en outre déclarée au fichier central (ICAD).
- Les chiens et les chats accueillis dans la fourrière, qu'ils soient ou non identifiés, sont gardés à disposition de leur propriétaire pendant un délai franc de 8 jours ouvrés conformément aux articles L211-25 et L211-26 du Code Rural.

Si l'animal n'est pas identifié (puce électronique ou tatouage), il ne peut être remis à son propriétaire qu'après avoir été identifié conformément à l'article L212-10 du Code Rural. Les frais d'identification sont à la charge du propriétaire (article L211-26 du Code Rural).

**Dans tous les cas, à l'issue d'un délai franc de garde de 8 jours ouvrés, si l'animal n'a pas été réclamé par son propriétaire, il est considéré comme abandonné et devient propriété du gestionnaire de la fourrière qui pourra en disposer dans les conditions prévues à l'article L211-25II du Code Rural. Le propriétaire perd en conséquence tout droit sur l'animal.**

La restitution à leur propriétaire des chiens et des chats entrés en fourrière est subordonnée au règlement par ce dernier des frais de fourrière (article L211-24 du Code Rural).

#### **Les frais de fourrière sont les suivants :**

Frais de dossier et de recherche de propriétaire	25,00€
Frais de garde journalier pour un chien	12,00€
Frais de garde journalier pour un chat	7,00€

#### *Pour un animal non identifié :*

Frais d'identification (puce ou tatouage)	70,00€
---	--------



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

La restitution intervient aux heures d'ouverture de la structure assurant la fourrière, sur présentation d'une pièce d'identité et des justificatifs de propriété ou de détention habituelle ou légitime de l'animal par celui qui le réclame ou autorisation de restitution par la commune qui a sollicité la prise en charge.

#### **Article 5 – LES AUTRES PRESTATIONS :**

La convention de fourrière vous donne également accès aux prestations suivantes :

- **Réquisitions et arrêtés municipaux**

En tant que lieu de dépôt, nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge d'animaux désignés par une réquisition ou un arrêté municipal.

- **SOS Détresse**

Pour leur éviter l'abandon, nous pouvons prendre en charge les animaux des personnes isolées, sans ressources, en difficulté passagère (hospitalisation, incarcération).

- **Partenariat maltraitance**

Nous accompagnons les différentes administrations dans les cas de maltraitance animale rencontrés pour les communes situées dans notre champ géographique d'intervention.

- **Formation maltraitance animale : cadre légal et cadre d'intervention**

La S.P.A de Lyon et du Sud-Est a développé une formation à destination des forces de l'ordre et administrations qui a pour objectifs de porter à leur connaissance la réglementation existante et de leur faire part des différentes expériences et possibilités d'intervention de l'Association en la matière.

- **Partenariat stérilisation**

Permet de manière posée, réfléchie, pérenne et responsable d'anticiper ou de régler les éventuelles questions de prolifération de chats sur votre commune avant que la situation ne devienne problématique et inextricable.



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

- **Prise en charge des frais vétérinaire**

Lors du dépôt d'un animal blessé dans une clinique vétérinaire, notre S.P.A assume entièrement les frais liés aux premiers soins à hauteur de 75€ maximum.

Les conditions pour que les frais soient réglés par notre Association sont le lieu où l'animal a été trouvé (il faut que la commune de découverte soit en convention avec notre S.P.A), que l'animal soit de maître inconnu ou défaillant et que ce dernier entre au refuge.

**Pour rappel, tout animal blessé, accidenté ou malade est sous la responsabilité du Maire de la commune où il a été trouvé (articles L2212-1 et L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).**

**Pour bénéficier de ces prestations, nous vous invitons à contacter le service Mairies, lequel vous réorientera vers le service compétent.**

#### **Article 6 – MONTANT DE L'INDEMNITÉ FORFAITAIRE :**

Le montant forfaitaire de l'indemnité pour la réalisation des prestations proposées dans le cadre de la convention correspondant à l'accueil des animaux, aux obligations de gestion de la fourrière et à la participation aux frais de transport est fixé à la somme de **0,80€ par an et par habitant** étant précisé que ce montant forfaitaire annuel ne pourra **en aucun cas être inférieur à la somme de 200€.**

**La commune sus-désignée s'engage à régler la S.P.A de Lyon et du Sud-Est la somme due en application du barème susvisé, par un acompte de 30 % au 30 juin de l'année en cours et le solde devra intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.**

**En l'absence de règlement aux dates prévues ou de non signature de la convention avant le 31 décembre 2023, la S.P.A se réserve le droit de ne pas effectuer d'intervention sur votre commune.**

**En cas de non paiement aux échéances suivantes : au 1<sup>er</sup> février 2025 pour le mémoire 2024 et au 1<sup>er</sup> février 2026 pour le mémoire 2025, la S.P.A de Lyon et du Sud-Est se réserve le droit de faire un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon, situé au Palais des juridictions administratives, 184 rue Duguesclin, 69433 Lyon Cedex 03.**



Envoyé en préfecture le 25/09/2023

Reçu en préfecture le 25/09/2023

Publié le

ID : 038-213803786-20230919-2023\_083-DE

S<sup>2</sup>LOW

## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

#### Article 6 – DURÉE DE LA CONVENTION :

La présente convention est conclue pour la période courant du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2025.

Fait à : Lyon

Le :

**Myriam BÉRARD**  
Présidente de la S.P.A  
De Lyon et du Sud-Est

Fait à :

Le :

**Le Maire**

Envoyé en préfecture le 25/09/2023

Reçu en préfecture le 25/09/2023

Publié le



ID : 038-213803786-20230919-2023\_083-DE



## Partenariat maltraitance 2024 – 2025

Entre les soussignés :

Monsieur ou Madame \_\_\_\_\_

Maire de la commune de \_\_\_\_\_

et

La S.P.A de Lyon et du Sud-Est dont le siège social est 25 quai Jean Moulin – 69002 Lyon représentée par Madame Myriam BÉRARD, Présidente en exercice,

### Préambule :

Le présent partenariat fait suite aux constats suivants :

- Une augmentation des cas de maltraitance animale,
- Une sensibilité toujours plus grandissante des citoyens français pour la protection animale,
- Un lien possible, et mis en exergue par plusieurs études, entre la violence sur les animaux et la violence envers les êtres humains,
- Des forces de l'ordre ne disposant pas toujours des connaissances en matière de maltraitance animale.

La SPA de Lyon et du Sud-Est a développé une formation à destination des forces de l'ordre et administrations qui a pour objectifs de porter à leur connaissance la réglementation existante et de leur faire part des différentes expériences et possibilités d'intervention de l'Association en la matière.

Si cette formation, gratuite dans un premier temps, est un premier service rendu par l'Association, la SPA de Lyon et du Sud-Est a souhaité aller plus loin en proposant un véritable partenariat « maltraitance animale », **sans surcoût** pour les communes situées dans son champ géographique d'intervention pour accompagner les différentes administrations dans les cas de maltraitance animale rencontrés.

### Article 1 - Les cas concernés par le partenariat

Toutes les situations qui sont remontées aux administrations et impliquant des animaux ne relèvent pas nécessairement de la maltraitance animale et de la compétence de la SPA de Lyon et du Sud-Est.

On peut distinguer deux types de maltraitance animale : active et passive.



## Partenariat maltraitance 2024 – 2025

La maltraitance active est le fait d'occasionner des souffrances physiques de façon volontaire envers un animal. Ces souffrances physiques peuvent s'accompagner de souffrances psychologiques. On retrouve ici principalement les sévices graves ou actes de cruauté, les violences diverses mais aussi les abandons sauvages.

La maltraitance passive est quant à elle le fait d'occasionner des souffrances physiques par négligence. Là aussi nous pouvons retrouver également des souffrances psychologiques. On identifie ici principalement les défauts d'attache, de soin, de propreté, d'abreuvement ou de nourriture.

### **Article 2 - Les cas non concernés par le partenariat**

La SPA de Lyon et du Sud-Est ne pouvant pas agir sur tous les fronts, le partenariat ne concerne pas les cas suivants pour lesquels d'autres entités sont compétentes en la matière :

- Les cirques → compétence du Maire, des forces de l'ordre et de la DDPP
- Les nuisances sonores et olfactive / conflits de voisinage → compétence du Maire et des forces de l'ordre
- Les infractions à la réglementation en matière de chiens de catégorie → compétence du Maire et des forces de l'ordre.
- Les surpopulations animales ne s'apparentant pas à de la maltraitance (mère nourricière ...).
- Toutes les autres situations ne s'apparentant pas à de la maltraitance.

### **Article 3 - Intervention de la SPA de Lyon et du Sud-Est**

La SPA de Lyon et du Sud-Est s'engage à intervenir à la demande du Maire, de sa Police Municipale mais également des forces de l'ordre et des sapeurs-pompiers.

L'intervention peut prendre différentes formes :

- Délivrance de conseils à distance (par téléphone ou mail),
- Présence lors de l'intervention des administrations pour les accompagner dans leurs démarches,
- Réalisation d'un dépôt de plainte auprès des forces de l'ordre par l'un des inspecteurs de la SPA de Lyon et du Sud-Est pour les cas le nécessitant,
- Prise en charge des animaux sujets d'une maltraitance via une réquisition, un arrêté du Maire ou un abandon signé par le propriétaire des animaux concernés. Les animaux seront



## Partenariat maltraitance 2024 – 2025

ensuite conduits au sein de l'un des deux refuges de la SPA de Lyon et du Sud-Est, à savoir Brignais ou Dompierre-sur-Veyle.

### Article 4 - Procédure de sollicitation

Toute demande devra être adressée au service Enquêtes maltraitance de la SPA de Lyon et du Sud-Est via les coordonnées suivantes :

- **Téléphone** : 04 78 38 71 71 poste 221
- **Mail** : [servicemaltraitance@spa-lyon.org](mailto:servicemaltraitance@spa-lyon.org)
- **Adresse postale** : SPA de Lyon et du Sud-Est, Service Enquêtes et maltraitance  
25 quai Jean Moulin 69002 LYON

### Article 5 - Engagements du Maire

Le Maire s'engage à informer les différentes administrations ayant compétence sur sa commune de l'existence du présent partenariat. Devront ainsi être informées si elles sont présentes : la police municipale, la police nationale, la gendarmerie, les sapeurs-pompiers, les services techniques et hygiène de la commune.

Le Maire s'engage également à désigner un référent en matière de maltraitance animale au sein de sa commune qui sera l'interlocuteur privilégié de la SPA de Lyon et du Sud-Est.

### Article 6 - Durée

Le présent partenariat est conclu pour une durée indéterminée. Les parties peuvent cependant mettre fin au partenariat par le biais d'un écrit exposant les motifs de la cessation de celui-ci. Cette rupture devra être annoncée un mois avant son entrée en vigueur.

Fait à Lyon

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Myriam BÉRARD**  
Présidente de la S.P.A  
de Lyon et du Sud-Est

**Le Maire**

Envoyé en préfecture le 25/09/2023

Reçu en préfecture le 25/09/2023

Publié le



ID : 038-213803786-20230919-2023\_083-DE



## Partenariat stérilisation 2024 – 2025

Entre les soussignés :

Monsieur ou Madame \_\_\_\_\_

Maire de la commune de \_\_\_\_\_

et

La S.P.A de Lyon et du Sud-Est dont le siège social est 25 quai Jean Moulin – 69002 Lyon représentée par Madame Myriam BÉRARD, Présidente en exercice,

### Préambule :

La multiplication des chats errants vivant en groupe dans les lieux publics des commune peut être source de difficultés pour les municipalités.

La méthode appliquée de longue date consistant à tenter d'éradiquer les chats a largement démontré ses limites :

- Elle n'apporte aucune solution durable car les sites sont recolonisés par d'autres individus après la capture et il faut rapidement ordonner de nouvelles captures.
- Le procédé est en outre générateur de discordes entre les amis des chats et ceux qui sont gênés par la présence de trop nombreux félins.
- Elle est aussi synonyme d'enfermement en box sans issue et donc de souffrance ou d'euthanasie pour nombre de chats errants qui ne peuvent être sociabilisés et donc proposés à l'adoption.

**La meilleure solution** pour éviter ces colonisations et les nuisances dénoncées par certains (bruits, odeurs...) **réside dans une gestion durable des chats dits libres qui consiste à procéder à leur capture pour les identifier et les stériliser puis les relâcher sur leur territoire** qu'ils occupent alors de manière plus tranquille.

Ce procédé présente donc de nombreux avantages :

- En premier lieu, il empêche les chats de se reproduire et donc traite la difficulté liée à la fécondité exceptionnelle de l'espèce féline : une chatte peut avoir plusieurs portées par an de 3 à 5 chatons qui pourront ensuite se reproduire et ainsi de suite.
- En deuxième lieu, le maintien sur site de chats tout en régulant leur possibilité de se reproduire évite la recolonisation du territoire par de nouveaux individus posant le même problème et apporte donc une solution plus pérenne.
- En troisième lieu, cette solution laisse subsister l'utilité sanitaire des chats qui luttent notamment contre les rongeurs.



## Partenariat stérilisation 2024 – 2025

- En quatrième lieu, elle favorise l'intégration de l'animal dans la cité et réconcilie les habitants, la stérilisation ayant pour objet de faire disparaître un certain nombre de comportements source de gêne (bagarre...).
- Enfin, elle évite la surcharge des refuges qui saturent.

**Stérilisation et identification sont aujourd'hui les moyens les plus efficaces de réduire, sans leur nuire, la prolifération des chats.**

L'article L211-27 du Code Rural consacre cette possibilité dans le cadre d'une collaboration entre la commune et les associations de protection animale.

C'est pourquoi la commune et la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est ont entendu mettre en place le partenariat qui suit :

**Article 1** – Le présent partenariat de stérilisation ne concerne que les chats non identifiés, sans propriétaire ou détenteur, vivant en groupe dans les lieux publics de la commune.

Il n'a pas vocation à régir les situations relevant de la responsabilité d'un propriétaire ou détenteur de chats domestiqués ou apprivoisés, que ces derniers soient identifiés ou non.

Il n'a pas non plus vocation à régir les situations concernant des chats ayant élu domicile sur une propriété privée.

La commune s'engage à veiller aux côtés de la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est au strict respect de ce cadre.

**Article 2** - Par ce partenariat, la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est entend **dans la mesure de ses moyens** contribuer à la régulation de ces groupes de chats dans le respect des dispositions de l'article L211-27 du Code Rural.

A ce titre elle entend participer à leur stérilisation et à leur identification avant de les faire relâcher sur leur lieu de capture.

**Article 3** – La capture des chats est effectuée à la diligence et aux frais de la commune demanderesse de la campagne de capture. Cette capture doit être opérée dans le respect du bien être des chats.

La régularité de la mise en œuvre de la capture au regard des dispositions légales est assurée par la mairie.

En cas de non-respect de l'une de ces conditions, le partenariat pourra immédiatement être dénoncé par la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est.



## Partenariat stérilisation 2024 – 2025

**Article 4** – La S.P.A. de Lyon et du Sud-Est doit être informée par la mairie de son intention de procéder à une capture avant le lancement de cette dernière pour que le partenariat puisse être déclenché.

La S.P.A. de Lyon et du Sud-Est sera seule juge de la possibilité ou non de donner son accord en fonction de critères qui lui sont propres (nombre de participations déjà accordées à la commune, état de ses finances, gestion des demandes...).

Les modalités de son intervention (nombre maximum de stérilisations, communication du nom du ou des vétérinaires choisis, modalités pratiques de remise sur les lieux...) et la hauteur de la prise en charge des stérilisations par la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est<sup>1</sup>, seront définies au cas par cas dans un accord nécessairement rendu par écrit par la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est à la commune.

Cet accord doit en toutes circonstances **être préalable à la capture.**

La S.P.A. de Lyon et du Sud-Est communique ensuite au(x) vétérinaire(s) chargé(s) de procéder à l'intervention une demande écrite mentionnant expressément le nombre maximum de stérilisations prises en charge par la commune et/ ou la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est dans le cadre de cette opération. La S.P.A. de Lyon et du Sud-Est leur adresse le nombre de bons de stérilisation de chats nécessaire, entrant dans le cadre du protocole et dans la limite du maximum accepté.

**Article 5** – Les chats capturés sont immédiatement conduits à la demande de la mairie chez le ou les vétérinaires de son choix ayant accepté d'intervenir dans les conditions du présent partenariat.

**Article 6** – Les chats relevant du présent protocole sont stérilisés et identifiés au nom de la mairie. Le vétérinaire adressera au fichier d'identification (I-CAD) les documents nécessaires afin que la mairie soit destinataire des cartes d'identification des animaux.

**Article 7** – Après leur stérilisation, les chats sont replacés sur leur site de vie selon les modalités prévues.

Lorsque le site le permet, des abris discrets, s'intégrant au paysage urbain ou rural selon la situation sont dans la mesure du possible édifiés avec le concours des espaces verts de la commune.

---

<sup>1</sup> En principe et sauf cas particuliers le montant de la prise en charge par la SPA de Lyon est arrêté au maximum pour la castration et l'identification d'un chat mâle à la somme de 35 € et pour la stérilisation et l'identification d'une femelle à la somme de 50 € portée à 70 € en cas de nécessité d'hystérectomie, dans la limite du nombre de stérilisations qu'elle détermine dans l'accord qu'elle adresse à la commune. Le solde est à la charge de la commune.



## Partenariat stérilisation 2024 – 2025

Le suivi des animaux (nourriture, soins éventuels...) est assuré sur le site selon les modalités définies par la mairie. Il est expressément convenu que S.P.A. de Lyon et du Sud-Est ne prend pas en charge ce suivi.

**Article 8** – Le vétérinaire retourne à la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est les bons remplis par ses soins accompagnés de sa facture sur laquelle figureront le nombre de stérilisations effectuées et la somme due pour chacune d'entre elles par application du tarif accepté et dans la limite des bons adressés.

**Article 9** – La S.P.A. de Lyon et du Sud-Est adressera alors à la mairie un mémoire correspondant aux sommes restant dues par la commune déduction faite de la prise en charge acceptée par la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est au terme de l'accord adressé à la mairie pour cette opération.

Par la présente, la mairie s'engage à régler les sommes dues au titre de ce mémoire dans le délai maximum d'un mois suivant la demande de la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est.

**Article 10** – Dans l'hypothèse où l'un des chats objet de la présente venait postérieurement à sa stérilisation à se révéler comme un animal pouvant être adopté, l'adoption devra intervenir par l'intermédiaire de la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est afin de satisfaire aux articles L214-8 I et L211-25 II du Code Rural.

**Article 11** – La mairie et la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est conviennent enfin de collaborer pour mener à bien des campagnes de sensibilisation et d'information afin de responsabiliser les maîtres de chats et d'obtenir d'eux qu'ils fassent stériliser leur chat (mâle ou femelle), qu'ils respectent la législation relative à la cession des animaux et qu'ils ne mettent pas leurs animaux à la rue s'ils ne peuvent les assumer mais les portent auprès d'un établissement de protection animale.

**Article 12** – Le présent partenariat est conclu pour la période courant du **1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2025**.

Fait à Lyon

Le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Myriam BÉRARD**  
Présidente de la S.P.A.  
de LYON et du Sud-Est

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Le Maire**



Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadija MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATIONS N° 2023/071**

**APPROBATION du Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 4 juillet 2023**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-15,

Vu le projet de procès-verbal du conseil municipal du 4 juillet 2023, en annexe

Le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal, qui s'est tenue le 4 juillet 2023, a été établi par le secrétaire de séance désigné en la personne de Monsieur Alain DEJEROME.

Il convient à ce titre que les membres de l'Assemblée le valident ou demandent à le modifier

Le Conseil Municipal,

Considérant qu'aucune modification n'est à apporter,

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés

**VALIDE** le Procès-Verbal du Conseil Municipal du 4 juillet 2023.

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Saint-Clair du Rhône. The stamp contains the text 'MAIRIE DE SAINT-CLAIR-DU-RHÔNE' around the top and '13090' at the bottom. In the center is a coat of arms. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Publié sur le site internet de la commune le : 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.*

*De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 4 juillet 2023 à 18 heures 30, en salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : 26 juin 2023

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 27

**Présents : 22**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN, Mme Kadija MEHIDI, Mme Mathilde VINCENDON,

**Excusés avec pouvoir : 4**

Madame Isabelle MARRET donne pouvoir à Madame Fabienne BOISTON,  
Monsieur Paul SCAFI donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE  
Madame Rosalie MOUSSET donne pouvoir à Madame Isabelle JURY,

Excusé : 1

Monsieur Vincent PONCIN

Quorum : 14

**Monsieur Alain DEJEROME est nommé secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).**

Madame le Maire ouvre la séance du conseil municipal à 18h30.

Elle propose, dans un cadre d'exception, l'ajout d'une délibération relative à l'attribution d'une subvention exceptionnelle au club de la pétanque saintclairoise.

Les élus, à l'unanimité sont favorables à l'ajout de ce point.

Madame le Maire met aux voix le PV de la séance du Conseil Municipal du 9 juin 2023, portant sur les élections des délégués aux élections sénatoriales.

Aucune observation n'est formulée, le Procès-Verbal de la séance du conseil municipal du 9 juin 2023 est adopté à l'unanimité par l'Assemblée.

## Ordre du jour :

- 1- FINANCES – tarif de rémunération des agents vacataires.
- 2- FINANCES : TE38 – Travaux d'entretien d'investissement – maintenance éclairage public.
- 3- FINANCES – Révision de la grille tarifaire du service ALSH.
- 4- FINANCES - Participation communale au déploiement du Bus itinérant France Service MSA en milieu rural.
- 5- INTERCOMMUNALITE : Convention d'accompagnement du programme d'intérêt général du PPRT de Saint Clair du Rhône, 2023 – 2026.
- 6- RESSOURCES HUMAINES – Suppression et création de poste d'emplois permanents de la collectivité.
- 7- URBANISME - Désaffectation et déclassement d'une parcelle communale.
- 8- FINANCES – Attribution d'une subvention exceptionnelle à la pétanque saint clairoise,
- 9- Questions diverses.

### 1- FINANCES – tarif de rémunération des agents vacataires.

Madame le Maire informe les élus des difficultés de recrutements d'animateurs, rencontrées par le service enfance jeunesse, pour assurer l'encadrement des enfants durant les vacances scolaires.

Ces emplois d'animateurs vacataires, sont créés chaque année, pour pourvoir aux nécessités de service prévisionnelles de l'année. Le conseil municipal a validé le 31 janvier 2023, la délibération n° 2023/010.

Ces emplois de vacataires sont rémunérés sur la base de forfaits bruts dont les tarifs sont inchangés depuis la délibération 2018/42 du 25 juin 2018.

Considérant les constantes évolutions du SMIC et après enquête réalisée auprès des communes voisines et organismes accueillant des enfants, le montant des vacations proposé par la commune, nécessite une revalorisation. En effet, le motif invoqué par les candidats déclinant les offres de contrat, porte sur la rémunération insuffisante proposée par la collectivité.

Madame le Maire propose de revoir, dans un premier temps, la base forfaitaire brute des vacataires qualifiés :

- Rémunération sur la base d'un forfait brut de 95 €/jour pour un titulaire d'un BAFA, d'un BAFA ou d'un BPJEPS complet.

Cette base forfaitaire de 95 € / jour (80 € précédemment, correspond à 10 heures d'activité) / + 10 % de congés payés + un forfait heures de réunions. Il est possible de bénéficier d'un forfait à la ½ journée selon les nécessités de service.

Par ailleurs, il est présenté de rémunérer tous les agents, titulaires et vacataires encadrant les nuits des séjours et sorties scolaires, sur la base d'un forfait de 42,50 € par nuit.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal,

**Vu** le Code Général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29,

**Vu** le Code Général de la fonction publique,

**Vu** le Budget Principal de la commune,

**Considérant** que les vacataires sont rémunérés à la vacation pour accomplir une tâche précise, ponctuelle et limitée,

Décide à l'UNANIMITE :

- de valider à compter du 4 juillet 2023, le montant de vacation journalière des animateurs certifiés et/ou titulaires d'un BAFA, BAFD, BP JEPS, à 95 €,
  - de valider à compter du 4 juillet 2023, le montant du forfait de nuit, à 42.50 €,
  - de dire que la dépense en résultant sera imputée aux crédits du budget communal,
  - d'autoriser Madame le Maire, ou son représentant à signer tout acte en découlant.
- 2- FINANCES : TE38 – Travaux d'entretien d'investissement – maintenance éclairage public.

Madame le Maire informe l'assemblée, que faisant suite au transfert de la compétence Eclairage Public à Territoire d'Energie de l'Isère (TE38), des travaux d'entretien ont été réalisés sur la commune de ST CLAIR DU RHONE dans le cadre de la maintenance éclairage public 2023.

Ces travaux relèvent du budget d'investissement car ils participent à une amélioration du patrimoine notamment au niveau énergétique.

La contribution aux investissements pour ces travaux pour l'année 2022 est récapitulée dans le tableau suivant :

COMMUNE	Libellé intervention	Montant facturé HT avec révision	Taux de subv maintenance ep	dont entretien
ST CLAIR DU RHONE	DI 38378-2022-11377	549.19	35%	356.97 €
	DI 38378-2022-11805	549.19	35%	356.97 €
	DI 38378-2022-12185	1 946.81	35%	1 265.43 €
	DI 38378-2022-13445	4 878.88	35%	3 171.27 €
			TOTAL INVESTISSEMENT	5 150.65 €

le conseil municipal,

- PRENDRE ACTE des travaux d'entretien réalisés dans le cadre de la maintenance éclairage public 2022 relevant du budget d'investissement,
- PRENDRE ACTE de la contribution de la commune aux investissements, constitutive d'un fonds de concours d'un montant total de 5 150.65 €.

3- FINANCES – Révision de la grille tarifaire du service ALSH.

Madame le Maire informe les élus que le service extrascolaire de l'ACCRO Enfance, propose une grille tarifaire, durant les vacances scolaires, comportant un forfait semaine, (calculé sur 4 j + 5 repas). Ce forfait est appliqué d'office aux familles inscrivant leur enfant en semaine complète. Cette grille tarifaire a été délibérée, par acte n° 2023/045 du 25 avril 2023.

Or, cette facturation forfaitaire vient d'être « retoquée » par la CNAF, dans le cadre des renouvellements de conventions Prestation de Service Ordinaire, pour le service Extrascolaire (vacances scolaires).

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, la nouvelle grille tarifaire ci-après, validée par la CNAF et conforme à ses attentes, s'appliquera.

Cette grille tarifaire se substitue à la grille précédemment votée.

ACCRO ENFANCE 01/09/2023	ENTENTE			TARIFS EXTRASCOLAIRES						
	JOURNEE	1/2 journée avec repas	1/2 journée sans repas	forfait journée				forfait 1/2 journée *		
QF				2 jours	3 jours	4 jours	5 jours	3 1/2 journées	4 1/2 journées	5 1/2 journées
<= 620	6,95 €	4,95 €	2,00 €	13,00 €	19,50 €	26,00 €	32,50 €	13,50 €	18,00 €	22,50 €
>= 621 <= 1000	8,95 €	5,95 €	3,00 €	17,00 €	25,50 €	34,00 €	42,50 €	- 16,50 €	22,00 €	27,50 €
>= 1001 <= 1400	10,95 €	6,95 €	4,00 €	21,00 €	31,50 €	42,00 €	52,50 €	19,50 €	26,00 €	32,50 €
>= 1401	12,95 €	7,95 €	5,00 €	25,00 €	37,50 €	50,00 €	62,50 €	22,50 €	30,00 €	37,50 €
Accueil de 7h30 à 8h facturé 0,50 €										

Les forfaits seront mis en œuvre sur la semaine de Noël et la semaine de réouverture du service après la fermeture du mois d'Août.

Le forfait demi-journée correspond à la matinée + repas.

La mise en œuvre de ces forfaits est une mise en conformité demandée par la CNAF.

Le choix de ces deux périodes a été faite pour plusieurs raisons :

- Ce sont les deux seules semaines de l'année sur lesquelles la fréquentation est moins élevée et discontinue.
- \* Noël : donner une plus value au service et lutter contre l'utilisation du service comme une garderie (afin d'aller faire ses courses pour les fêtes), créer une continuité pédagogique pour les enfants dans la mise en œuvre du programme d'activités.
- \* Août : permettre une réelle adaptation des petits nouveaux entrants dans le service, offrir à tous les enfants un repas équilibré à partager avec les copains.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.1111-2, L.2121-29, L.2331-2 à L.2331-4 ;

Considérant que le conseil municipal est compétent pour créer et adopter les tarifs s'appliquant aux prestations municipales ;

Considérant qu'il est nécessaire d'actualiser la grille tarifaire du service extra-scolaire de l'ACCRO enfance, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, selon la pièce annexée, conforme aux attentes de la CNAF ;

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE, décide :

- D'approuver la grille tarifaire du service extrascolaire du service enfance de l'ACCRO annexée, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.
- Dire que les recettes seront imputées au budget 2023 ;
- D'autoriser Madame le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous documents à intervenir.

#### 4- FINANCES - Participation communale au déploiement du Bus itinérant France Service MSA en milieu rural.

L'accessibilité aux services publics est un enjeu d'égalité et de cohésion sociale. L'évolution des modes de vie et des technologies invite à repenser l'organisation des services publics. Cela implique de repenser les lieux d'accueil de proximité, tout en facilitant l'accès des usagers aux démarches administratives du quotidien. Les politiques publiques d'accès aux droits et de promotion de l'inclusion numérique constituent une priorité.

Afin de répondre aux difficultés de mobilité propres aux territoires ruraux et semi-urbains, de cibler un public en marge du système habituel, ou de toucher un public nouveau par rapport aux structures existantes qui doivent être maintenues, le bus itinérant est une dynamique innovante, portée par un organisme de sécurité sociale au bénéfice direct des habitants d'une collectivité territoriale et sur la sollicitation de cette dernière.

Le dispositif France Services MSA s'inscrit dans le cadre des priorités fixées par l'agence nationale pour la cohésion du territoire au titre de ce label :

- Un renforcement de l'offre de service via l'accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives propres aux 9 partenaires de FRANCE SERVICES (Pôle emploi, CNAMTS, CCMISA, CNAF, CNAV, DGFIP, La Poste, ministère de la Justice, ministère de l'Intérieur) et à ceux qui adhéreront au projet local, publics comme privés.
- Un ancrage local et un renforcement du maillage territorial,
- Un engagement à la résolution des difficultés : l'accompagnement sera réalisé par des agents polyvalents aux démarches propres à chacun des partenaires et permettra une relation privilégiée avec les interlocuteurs désignés par chacun des opérateurs du bouquet de services.

A la suite d'un Appel à Manifestation d'intérêt en Isère, les Bus France Service se sont répartis comme suit :

- Quartiers politique de la ville et Sud Isère : PIMMS ;
- Nord Isère et Vallée du Rhône : MSA.

#### Engagement d'EBER CC

La communauté de communes Entre Bièvre et Rhône s'engage à un maillage de son territoire avec le dispositif du Bus France Service de la MSA à hauteur de 4 demi-journées par semaine permettant de couvrir l'ensemble du territoire à raison d'une demi-journée par semaine pour chaque partie du territoire (nord du couloir rhodanien, sud du couloir rhodanien, centre ouest et le Beaurepairois) et une demi-journée supplémentaire sur le Beaurepairois.

Le service se matérialise par un véhicule équipé permis B avec 2 agents avec le matériel et les connexions nécessaires pour accéder aux services en ligne.

Pour les 4 premières demi-journées, à l'instar du principe mis en place pour les Bus France Service sur les QPV, la moitié du coût est supporté par EBER CC et l'autre moitié par les communes. Ainsi étant donné qu'une étape du bus faite sur une commune permet de toucher les habitants des communes alentours, il est proposé de partager le reste à charge entre les 35 communes pour chaque journée ou demi-journée.

Pour la 5<sup>ème</sup> demi-journée supplémentaire sur Beaurepaire, la répartition proposée est de 1/3 entre EBER CC, la commune de Beaurepaire et les 34 communes hors QPV.

Les communes du Péage de Roussillon et Roussillon ne sont pas concernées, ces 2 communes bénéficiant déjà du passage du bus France Services porté par le PIMM'S dans les quartiers prioritaires.

Incidence financière selon la clé de répartition définie entre la communauté de commune et les communes

Le coût annuel pour une demi-journée/semaine est de :

1<sup>ère</sup> année = 5 000 €

*Le surcoût de la première année permet d'amortir l'investissement et de compenser le non engagement de certaines collectivités.*

La 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année = 4 000 € /an

	4 demi journées		0,5 journée supplémentaire pour 3 ans			Total des 5 demi journées pour 3 ans		
	EBER	Chaque commune	EBER	Chaque commune sauf Beaurepaire (34 communes)	Beaurepaire	EBER	Chaque commune	Beaurepaire
5 demi-j avec 5000 €/demi-j la 1ère année et 4000 €/demi-j sur 2 ans.	50%	50%	33%	33%	33%			
4 demi-j avec clé de répartition à 50 % mais une clé de répartition différente à 33% pour la 5ème demi-journée	26 000 €	743 €	4 333 €	127 €	4 333 €	30 333 €	870 €	5 076 €

Soit un engagement de 290 € par année de fonctionnement pour les 34 communes concernées et de 5 076 € pour la commune de Beaurepaire.

Toute demi-journée supplémentaire est à la charge exclusive des communes.

Durée et modalité de l'engagement :

- 3 ans : du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2025 ;
- Une convention entre la communauté de communes et les communes.

Planning de la tournée :

	Jour		Démarrage	Demi-journée	Emplacement bus
Beaurepaire	Mercredi	Journée	04-janv	09H00 à 12H30 13H30 à 16H00	Rue de la Guillotière
Agnin	Jeudi	Matin	05-janv	09H00 à 12H00	Place d'Agnin
Chanas	Jeudi	Après-midi semaine paire	12-janv	13H30 à 16H30	Place de France
Assieu		Après-midi semaine impaire	05-janv	13h30 à 16h30	Place des écoles
Les Roches de Condrieu	vendredi	Matin semaine impaire	06-janv	09H00 à 12H00	Place de la Liberté
St Maurice L'Exil		Après-midi semaine impaire	06-janv	13H30 à 16H30	Parking de la mairie

Le planning peut être susceptible d'adaptation selon la fréquentation et retours des bilans intermédiaires ou annuels.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal,

Vu la circulaire du 1<sup>er</sup> juillet 2019 créant les France Service.

Vu la délibération du conseil communautaire du 28 mars 2022 approuvant l'intervention de la communauté de communes Entre Bièvre et Rhône au dispositif Bus France Services MSA.

Vu la délibération du conseil communautaire du 26 septembre n°2022/221 approuvant les modalités financières du bus France Service MSA.

Considérant que l'engagement de la communauté de communes est conditionné à un engagement simultané des communes du territoire selon les modalités financières ci-dessus précisées,

Considérant le projet de la MSA,

Considérant que le service est accessible à tous les habitants du territoire de la communauté de communes,

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE :

Approuve la prise en charge financière de 870 € sur 3 ans, soit une contribution de 290 € par année de fonctionnement.

- Autorise Madame le Maire à signer la convention, en annexe, entre EBER CC et la commune.
- Autorise Madame le Maire à accomplir toute formalité et signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

5- INTERCOMMUNALITE : Convention d'accompagnement du programme d'intérêt général du PPRT de Saint Clair du Rhône, 2023 - 2026.

Dans ce cadre et en application de l'article L. 515-6-2 du code de l'environnement, EBER met en place de façon partenariale, un dispositif d'accompagnement et de financement des travaux de réduction de la vulnérabilité aux risques technologiques pour les propriétaires privés dans leurs logements.

Ce dispositif d'accompagnement du PPRT de St Clair du Rhône comprend deux conventions :

- Une convention de financement : 100 % des travaux étant pris en charge pour les propriétaires concernés de la manière suivante : le coût estimatif des travaux ayant été estimé à 1 550 000 € pour les 506 logements concernés :

Financeurs	Part TTC	Coût estimatif TTC
Etat – Crédit d'impôt	40 %	620 000 €
Industriel - ADISSEO	35 %	542 500 €
Collectivités Répartis comme suit :	25 % (au prorata CET 2018)	387 500 €
EBER	13 %	201 500 €
Région AURA	8 %	124 000 €
Département Isère	4 %	62 000 €

- Une convention d'accompagnement du programme d'intérêt général du PPRT qui définit les attentes en matière d'accompagnement des propriétaires concernés par le PPRT ainsi que les modalités d'animation du territoire. Un prestataire sera recruté par EBER pour mettre en œuvre ce dispositif.

La convention d'accompagnement ci-jointe, sera signée par les 5 communes. Leur participation, moteur pour la réussite du dispositif, est décrite dans le paragraphe 3.3 page 6, comme suit :

Saint Clair du Rhône, ainsi que les 4 autres communes concernées par le dispositif seront invitées à participer de façon active à sa bonne communication. Elles seront ainsi le relai des outils d'information et de sensibilisation. L'implication des élus locaux est le garant de la bonne réussite du dispositif.

Les cinq communes mettront à disposition de l'équipe d'accompagnement les locaux et matériels nécessaires à la tenue de permanences ou de réunions : réunion publique, atelier de sensibilisation....

Aucune participation financière ne leur sera demandée. L'accompagnement sera financé par EBER et une subvention de l'ETAT.

En matière de communication, seront ciblés les propriétaires de logements construits avant 2018 (date d'approbation du PPRT de St Clair du Rhône), en résidence principale, et situés dans les zones bleues du zonage du PPRT. Un premier listing de ces propriétaires a été établi par SOLIHA dans le cadre de l'étude pré-opérationnelle Habitat. Il sera mis à jour et tenu à jour par le prestataire avec l'aide des communes.

Un plan de communication sera établi par EBER. Les propositions de réunions et de présentations pour les différents supports (sites internet des communes et d'EBER, journaux communaux, mag d'EBER...) seront finalisées avec le prestataire. L'information sera relayée par les services accueil et communication des communes. Des permanences d'information du prestataire sont prévues en mairie.

Un premier courrier d'information du lancement de la phase opérationnelle sera adressé aux propriétaires concernés. Il sera signé par EBER et le maire de la commune concernée. Il sera accompagné d'une plaquette de rappel du contexte légal et des obligations des propriétaires ainsi que d'une invitation à une première réunion de lancement.

Les premières réunions de lancement seront organisées par territoire : 1 réunion en Loire, 2 réunions en Isère.

Un référent par commune : les 5 communes désigneront 1 agent ou 1 service référent au sein de leur équipe.

Temps forts d'animation : des temps forts d'animation pourront être proposés et organisés sur les territoires concernés. Par exemple : le 13 octobre : journée internationale pour la réduction des risques de catastrophe, pourrait être l'occasion d'une animation locale.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal,

- Vu le Code Générale des Collectivités Territoriales,
- Vu la loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages,
- Vu l'article L. 515-6-2 du code de l'environnement,
- Vu le PPRT de la société ADISSEO, approuvé par arrêté interdépartemental du 18 juillet 2018,
- Vu la convention d'accompagnement du programme d'intérêt général du PPRT,
- Considérant les enjeux et objectifs fixés par le programme d'accompagnement,

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE, décide,

- D'approuver les termes et les objectifs de la convention d'accompagnement du programme d'intérêt général du PPRT,
- D'autoriser Madame le Maire à procéder à la signature de cette convention.

#### 6- RESSOURCES HUMAINES – Suppression et création d'emplois permanents de la collectivité.

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Le service petite enfance a perdu un agent en emploi permanent, assurant les missions d'assistant d'accueil petite enfance, au grade d'adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe.

Madame le Maire expose, que pour garantir les nécessités de services, il convient d'assurer son remplacement par un nouveau recrutement d'agent assurant ses missions.

Ainsi, en raison des tâches à effectuer, il est proposé au conseil municipal de créer, à compter du 4 juillet 2023, un emploi permanent d'assistant d'accueil petite enfance, relevant de la catégorie hiérarchique C et du grade d'adjoint d'animation à temps complet et de supprimer un emploi permanent d'assistant d'accueil petite enfance, relevant de la catégorie hiérarchique C et du grade d'adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet.

Par ailleurs, la CAF a validé les préconisations de création d'un ½ poste supplémentaire de responsable du RPE, considérant les nécessités de services, les missions croissantes au Relais Petite Enfance, les projets engagés, le manque de temps de travail permettant d'aboutir et mettre en œuvre l'ensemble des actions et missions attendues.

En COPIL petite-enfance du 25 janvier 2023, les maires de l'entente intercommunale petite enfance, en ont acté la création à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Vu le tableau des effectifs existant,

Considérant l'avis favorable des maires de l'entente intercommunale petite enfance,

Considérant l'avis favorable de la CAF,

Vu l'avis du Comité Social Territorial, en date du 3 juillet 2023 ;

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE, décide des créations et suppressions des postes :

#### FILIERE d'ANIMATION

Poste relevant du cadre d'emploi des adjoints d'animation territoriaux

SUPPRIMER, à compter du 4 juillet 2023, un emploi d'assistant d'accueil petite enfance, au grade d'adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet.

Créer à compter du 4 juillet 2023, un emploi au grade d'adjoint d'animation territorial à temps complet.

- De modifier le tableau des effectifs :

Grade d'adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe : effectif E.T.P. au 03/07/2023 : 1  
effectif E.T.P. au 04/07/2023 : 0

Grade d'adjoint d'animation territorial : effectif E.T.P. au 03/07/2023 : 9.59  
effectif E.T.P. au 04/07/2023 : 10.59

#### FILIERE SANITAIRE ET SOCIALE

Poste relevant du cadre d'emploi des Educateurs de Jeunes Enfants territoriaux

SUPPRIMER, à compter du 1er septembre 2023, un emploi de responsable de Relais Petite Enfance au grade d'éducateur de jeunes enfants à temps non complet à raison de 17,5 heures.

CREER, à compter du 1er septembre 2023, un emploi de responsable de Relais Petite Enfance au grade d'éducateur de jeunes enfants à temps complet.

- De modifier le tableau des effectifs :

Grade d'éducateur de jeunes enfants : effectif au 31/08/2023 : 2,5  
effectif au 01/09/2023 : 3

- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent.

#### 7- URBANISME - Désaffectation et déclassement d'une parcelle communale.

Madame le Maire indique que la commune est propriétaire de la parcelle cadastrée AC 1500, classée en zone UB, urbanisée, située lotissement les Hautes Rembourdes à Saint Clair du Rhône dont un espace de 483 m2 tient lieu de zone multi usages des riverains (parkings, zone de retournement du camion de récolte des O.M... etc). Cette portion de la parcelle constitue ainsi une

dépendance du domaine public de la commune, non affectée à un usage public et constituant potentiellement 1 lot constructible dont la commune projette la cession.

A ce titre, son maintien dans le domaine public de la commune n'est pas justifié et la commune n'a, en l'état, aucun intérêt à la conserver.

Par ailleurs, la réalisation de cette cession permettrait à la commune de ne plus assumer les responsabilités (taxes) et d'optimiser son patrimoine, en cédant ce bien à un prix fixé par référence à l'avis du service du domaine. Le projet de division parcellaire a été réalisé par un cabinet d'arpentage, l'avis du domaine sollicité et le dossier de division de lots est déposé à l'instruction aux services d'EBER et aux gestionnaires de raccordements.

Pour permettre la cession de ce lot, il convient d'en constater la désaffectation à l'utilité publique et d'en prononcer le déclassement du domaine public.

A ce titre, il est proposé au Conseil Municipal, après constat de la désaffectation de cet emplacement, d'en prononcer son déclassement du domaine public communal, de sorte qu'il sera incorporé dans le domaine privé de la Ville.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 2121-29,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment ses articles L. 2111-1 et L. 2141-1,

Vu le règlement du lotissement « les Hautes Rembourdes »,

Considérant que la Ville est propriétaire de la parcelle cadastrée section AC 1500 située à Saint Clair du Rhône, lotissement les Hautes Rembourdes, relevant du domaine public communal ;

Considérant qu'une portion de 483 m<sup>2</sup>, située en zone constructible, n'est pas affectée à un usage public, ni affectée à l'usage direct du public ;

Considérant le souhait de la commune de ne pas donner à cette partie de la parcelle cadastrée section AC 1500, une nouvelle affectation à l'usage direct du public ou à un service public ;

Considérant que la réalisation de cette opération permettra à la Ville de ne plus assumer les responsabilités du propriétaire, ne présentant aujourd'hui aucune utilité publique ;

Considérant la nécessité de constater la désaffectation du domaine public d'une portion de 483 m<sup>2</sup> ;

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE, décide :

- de constater la désaffectation d'une partie de la parcelle cadastrée section AC 1500, sise lotissement les Hautes Rembourdes à Saint Clair du Rhône, à savoir une portion de 483 m<sup>2</sup>, dont l'usage, non affectée à un usage public.
- de prononcer son déclassement du domaine public communal, pour une incorporation au domaine privé.

8- FINANCES – Attribution d'une subvention exceptionnelle

Madame le Maire propose au conseil municipal de délibérer sur l'attribution d'une subvention exceptionnelle à la Pétanque St Clairoise pour l'acquisition de tenues comportant le logo de la commune. Ces tenues sont indispensables lors des compétitions. Sur les vestes et tee-shirts ont été insérés le logo du Club ainsi que le nouveau logo de Saint Clair du Rhône représentant ainsi notre commune à ces réunions sportives. Le coût total est de 11 252€ TTC.

La pétanque Saint clairoise est la seule association communale affichant le logo de la ville sur ses tenues.

Une subvention de 1 000 € est proposée.

Ceci étant exposé,

Le Conseil Municipal

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 2311-7 ;
- Considérant qu'en vertu de l'article L. 2311-7 précité, l'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget ;
- Considérant que le club de la pétanque saint clairoise justifie de l'achat de ces tenues ;

Après discussions et après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés, décide :

- D'allouer à l'association de la pétanque saint clairoise, une subvention exceptionnelle d'un montant de 1 000 €, pour l'acquisition de tenues sportives représentant la commune.
- Que le versement des subventions est subordonné à la transmission des bilans comptables, comptes de résultat, comptes prévisionnels et des rapports annuels des assemblées générales.
- Que la dépense de 1 000 €, résultant du versement de la subvention, est imputée au compte 6574.
- De charger Madame le Maire de signer toutes pièces permettant la réalisation de cette délibération.

#### 9- Questions diverses :

Dans le cadre de ses attributions permanentes, Madame le Maire à procéder à la signature de 4 conventions avec la CAF :

- Convention d'objectifs et de financement :
  - Prestation de service Accueil de loisirs : accueil adolescents
    - Bonus « territoire Ctg »
  -
- Convention d'objectifs et de financement :
  - Prestation de service Accueil de loisirs : Extrascolaire
    - Bonus « territoire Ctg »
  -
- Convention d'objectifs et de financement :
  - Prestation de service Accueil de loisirs : Périscolaire
    - Bonification « plan mercredi »
    - Bonus « territoire Ctg »
  -
- Convention d'objectifs et de financement :
  - Etablissement d'accueil du jeune enfant :

- Prestation de service unique (Psu)
- Bonus « mixité sociale »
- Bonus « inclusion handicap »
- Bonus Territoire Ctg.

Travaux école du Parc :

Suite à la constatation de la différence de niveau sur la casquette de l'étage, COTIB (bureau de contrôle) a transmis un rapport détaillé mentionnant la vérification des calculs.

La vérification du ferrailage a été fait le 15/6.

La mise en charge des jardinières est prévue d'ici fin juin avec suivi des témoins posés.

Nouvelles constructions route de Condrieu. 49 logements sous le parking de la gare ; dont 20 logements sociaux.

La séance est levée à 19h50.

Prochains conseil municipal les :

19 septembre 2023,

31 octobre 2023,

5 décembre 2023.

Le Maire  
Sandrine LECOUTRE

le secrétaire de séance  
Alain DEJEROME



Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadija MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATIONS N° 2023/072  
FINANCES - Décisions Modificatives n°1**

Madame le Maire présente aux élus du conseil municipal, la décision modificative n° 1 :

La commune a réalisé deux cessions de terrains, (à l'euro symbolique et à titre gratuit) en 2022, sans que les crédits de ces opérations patrimoniales ne soient imputés au budget dudit exercice.

Afin de régulariser comptablement l'inventaire de son patrimoine, des écritures comptables sont à réaliser par la commune, sur le budget 2023. Ainsi, la Décision Modificative présentée prévoit l'incrémentation du compte comptable relatif à ces opérations sur l'exercice 2023.

**Ceci étant exposé,  
Le Conseil Municipal,**

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2121-6,  
Vu la délibération du Conseil Municipal n° 2023/039 du 21 mars 2023 approuvant le budget primitif 2023,  
Vu la proposition de Décision Modificative n° 1 ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité

DECIDE,

D'approuver la décision modificative n° 1 au budget primitif 2023 ;

Chapitre 041 – opérations patrimoniales

CESSION DE TERRAINS

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>INVESTISSEMENT</b>				
D-204421-020 : Subv. nat. pers. droit privé Biens mobiliers, matériel et études	0.00 €	144.28 €	0.00 €	0.00 €
R-2111-020 : Terrains nus	0.00 €	0.00 €	0.00 €	144.28 €
<b>TOTAL 041 : Opérations patrimoniales</b>	<b>0.00 €</b>	<b>144.28 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>144.28 €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>0.00 €</b>	<b>144.28 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>144.28 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>144.28 €</b>		<b>144.28 €</b>

Charge Madame le Maire ou toute personne habilitée, d'accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.*

*De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadija MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATIONS N° 2023/073  
FINANCES - Décisions Modificatives n°2**

Madame le Maire présente aux élus du conseil municipal, la décision modificative n° 2 :

Elle prévoit l'imputation de crédits au chapitre 16, dans le cadre des restitutions des cautions, suite à la libération de logements communaux,

**Ceci étant exposé,  
Le Conseil Municipal,**

- Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment, l'article L5217-10-6,
- Vu la délibération du Conseil Municipal n° 2023/039 du 21 mars 2023 approuvant le budget primitif 2023,
- Vu la proposition de Décision Modificative n° 2 ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité

DECIDE,

D'approuver la décision modificative n° 2 au budget primitif 2023 ;

Chapitre 016 - Emprunts et dettes assimilées

Chapitre 20 - Immobilisation incorporelles

CAUTION DES LOGEMENTS

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>INVESTISSEMENT</b>				
D-165-020 : Dépôts et cautionnements reçus	0.00 €	645.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 16 : Emprunts et dettes assimilées</b>	<b>0.00 €</b>	<b>645.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-202-020 : Frais études, élaboration, modif et révisions doc d'urbanisme	645.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 20 : Immobilisations incorporelles</b>	<b>645.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>645.00 €</b>	<b>645.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>0.00 €</b>		<b>0.00 €</b>

Charge Madame le Maire ou toute personne habilitée, d'accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le : 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.*

*De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadija MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATIONS N° 2023/074  
FINANCES - Décisions Modificatives n°3**

Madame le Maire présente aux élus du conseil municipal, la décision modificative n° 3 :

Le budget 2023 présente un compte de provisions sur charges, (CET et capital décès) hors chapitre 012, charges de personnel. Dans le cadre du versement d'un capital décès, la DM n° 3 prévoit l'incrémentation du montant de ce capital décès au chapitre 012.

**Ceci étant exposé,  
Le Conseil Municipal,**

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment, l'article L5217-10-6,  
Vu la délibération du Conseil Municipal n° 2023/039 du 21 mars 2023 approuvant le budget primitif 2023,

Vu la proposition de Décision Modificative n° 3 ;

Envoyé en préfecture le 25/09/2023  
Reçu en préfecture le 25/09/2023  
Publié le  
ID : 038-213803786-20230919-2023\_074-DE



Après en avoir délibéré à l'unanimité

DECIDE,

D'approuver la décision modificative n° 3 au budget primitif 2023 ;

Décision Modificative n° 3  
chapitre 012- charges du personnel et frais assimilés.

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
D-64118 : Personnel titulaire - Autres indemnités	0.00 €	3 450.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6478 : Autres charges sociales diverses	0.00 €	27 712.87 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 012 : Charges de personnel et frais assimilés</b>	<b>0.00 €</b>	<b>31 162.87 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-6815 : Dot. aux prov. pour risques et charges de fonctionnement	31 162.87 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 68 : Dotations aux provisions et dépréciations</b>	<b>31 162.87 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>

Charge Madame le Maire ou toute personne habilitée, d'accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le : 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.  
De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadija MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATIONS N° 2023/075**

**FINANCES - Modification de la durée d'amortissement du 204**

Madame le Maire présente aux élus du conseil municipal, que les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'Assemblée Délibérante, à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans
- Des frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans.
- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée de 5 ans pour les financements de biens matériels et mobiliers et sur une durée de 30 ans pour le financement des biens immobiliers.
- Les frais de recherche et de développement : 5 ans.
- Les brevets : durée du privilège dont ils bénéficient ou durée effective de leur utilisation si elle est plus brève.

Par délibérations des 18 décembre 2019 et le 30 mai 2023 la commune a fixé les durées d'amortissement des biens de la collectivité.

Il est proposé aux élus, de réduire la durée d'amortissement du compte 204 « subventions d'équipement » en une seule annuité pour les sommes inférieures à 2 500 €.

**Ceci étant exposé,  
Le Conseil Municipal,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;  
Vu la délibération du conseil municipal du 18 Décembre 2019 fixant les durées d'amortissement des biens de la collectivité en M14 ;  
Vu la délibération du 6 septembre 2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;  
Vu la délibération du 30 mai 2023 fixant la durée des amortissements au prorata temporis pour la comptabilité des amortissements.

Après en avoir délibéré à **l'unanimité**

DECIDE,

De réduire la durée d'amortissement du compte 204 « subventions d'équipement » en une seule annuité pour les sommes inférieures à 2 500 €.

Charge Madame le Maire ou toute personne habilitée, d'accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le : 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.*

*De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadija MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATIONS N° 2023/076**

**INTERCOMMUNALITE - Adhésion groupement de commandes entre la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône et ses communes membres pour la fourniture de certificats électroniques via Chambersign**

Depuis 2014, le Centre de gestion de l'Isère fait bénéficier, aux employeurs du département, des outils de dématérialisation qu'il a contractés pour ses besoins propres.

Au printemps 2022, l'exécutif du CDG38 a fait le choix d'y mettre fin à compter du 1er janvier 2024 en raison de :

- L'amplification et de l'évolution constante des processus dématérialisés qui nécessitent la mise en oeuvre de moyens techniques, financiers et humaines de plus en plus importants ;
- Du caractère facultatif de cette offre ;
- L'application des orientations stratégiques de l'exécutif.

C'est pourquoi, en septembre, le Centre de Gestion de l'Isère membres de l'arrêt de la prestation de dématérialisation au 31 décembre 2023, ainsi que la fin de leur partenariat avec l'autorité de certification Chambersign.

Pour rappel la prestation de dématérialisation permet entre autres :

- La signature de documents administratifs et des bordereaux de titres et de mandats pour les collectivités se servant de cet outil,
- La transmission d'actes à la préfecture dans le cadre du contrôle de légalité,
- Etc ...

L'autorité de certification Chambersign propose de déployer sur le territoire de chacune des intercommunalités, un portail mutualisé dédié, afin de pouvoir en faire bénéficier leurs collectivités membres.

Il s'agit d'un portail de commande dédié à l'intercommunalité et à toutes les communes membres, qui pourront commander leur certificat électronique et le récupérer, comme actuellement, en CCI.

Les collectivités pourront retrouver sur ce portail, tous les certificats actuellement proposés par le CDG38, et ce au même prix.

Pour pouvoir bénéficier de ces tarifs et prestations, ChamberSign propose une convention avec EBER CC, dans laquelle seront désignées les communes concernées/intéressées par le contrat.

Conformément aux articles L2113-6 et suivants du Code de la Commande Publique, des groupements de commandes peuvent être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics.

De manière à simplifier et sécuriser nos procédures de marchés publics tout en bénéficiant d'économies d'échelle, La Communauté de Communes souhaite constituer un groupement de commandes pour l'achat de certificats électroniques auprès de Chambersign.

Un projet de convention constitutive de groupement est joint au présent projet de délibération.

En ce qui concerne le fonctionnement les rôles seraient notamment répartis de la manière suivante :

- EBER (coordonnateur du groupement) :
  - o Signe la convention avec Chambersign en tant que « Grand compte » représentant ainsi la Communauté de communes et les communes pour l'obtention de tarifs préférentiels
- Communes :
  - o Établissement et suivi de leurs besoins
  - o Suivi financier : les communes régleront directement les prestations les concernant

**Ceci étant exposé,  
Le Conseil Municipal,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L2113-6 et suivants ;  
Vu le projet de convention constitutive de groupement à intervenir ;

Considérant les faits ci-dessus exposés,

Après en avoir délibéré à l'**unanimité**

DECIDE

Approuve l'adhésion de la commune au groupement de commandes entre la Communauté de communes EBER et ses communes membres et l'adoption de la convention constitutive de groupement désignant la communauté de communes EBER comme le coordonnateur dans le cadre de l'acquisition de certificats électroniques auprès de Chambersign.

Autorise le Maire à signer la convention constitutive de groupement ;

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.*

*De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*



Envoyé en préfecture le 25/09/2023

Reçu en préfecture le 25/09/2023

Publié le

ID : 038-213803786-20230919-2023\_076-DE



Entre Bièvre et Rhône  
Communauté de communes  
9 rue du 19 Mars 1962  
38556 Saint-Maurice-l'Exil Cedex  
T. 04 74 29 31 00  
F. 04 74 29 31 09

**CONVENTION CONSTITUTIVE  
D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES**

-

**Achat de certificats électroniques auprès de Chambersign**

Article L2113-6 à L2113-7 du Code la commande publique

Adresse du coordonnateur du groupement :

Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône  
9 rue du 19 Mars 1962  
38550 SAINT MAURICE L'EXL

## **PREAMBULE**

Pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fourniture ou de services, la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, les Communes membres et leurs établissements publics passent au quotidien de nombreux contrats relevant de la commande publique.

Parmi ces différentes familles d'achat, certaines sont communes entre les acheteurs, ouvrant ainsi des opportunités de groupements de commandes aux sens des articles L2113-6 et L2113-7 du Code de la commande publique.

La Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, en tant qu'Etablissement Public de Coopération Intercommunale, constitue une instance privilégiée des groupements de commandes. Dans le cadre de la politique de mutualisation portée par la Communauté de Communes EBER (CC EBER), il a ainsi été décidé de développer la pratique des groupements de commandes.

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône et les Communes membres et établissements publics situés sur son territoire doivent procéder, pour l'accomplissement de leurs missions de service public, à l'achat récurrent de certificats électroniques.

Le regroupement de ces pouvoirs adjudicateurs permet d'assurer des économies d'échelle.

La présente convention a ainsi pour objet de constituer un groupement de commandes (ci-après « le groupement ») en application de l'article L2113-7 du Code de la commande publique et d'en définir les modalités de fonctionnement.

## **ARTICLE 2 – COORDONNATEUR ET SIEGE DU GROUPEMENT**

Les parties conviennent de désigner la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, comme coordonnateur du groupement de commandes, ayant ainsi la qualité d'acheteur public au sens des articles L1210-1 et L1211-1 du Code de la commande publique.

Le siège administratif du groupement est fixé au siège de la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône – 9 rue du 19 Mars 1962 – 38550 Saint Maurice l'Exil.

## **ARTICLE 3 – MEMBRES DU GROUPEMENT**

Les membres du groupement de commandes sont les Communes, CCAS et établissements publics qui ont adhéré à la présente convention.

Chaque membre est représenté par la personne habilitée à signer la présente convention.

## **ARTICLE 4 – NATURE DES BESOINS**

Le groupement constitué par le présent acte constitutif vise à répondre aux besoins des membres dans les domaines suivants :

- Achat de certificats électroniques auprès de Chambersign

## **ARTICLE 5 – DUREE DU GROUPEMENT ET DE LA CONVENTION**

Le groupement est constitué à titre permanent une fois la présente convention signée et rendue exécutoire. La convention est donc conclue pour une durée illimitée.

## **ARTICLE 6 – MODALITES D'ADHESION ET DE RETRAIT DU GROUPEMENT**

### **6.1 – Adhésion au groupement**

L'adhésion se fait par signature de la présente convention conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à chacun des membres.

Pendant la durée du groupement, les demandes d'adhésion sont adressées au coordonnateur du groupement.

L'adhésion d'un nouveau membre peut se faire à tout moment.

### **6.2 – Retrait du groupement**

Chaque membre est libre de se retirer du groupement. La décision de retrait est notifiée au coordonnateur, par tout moyen permettant d'en assurer une date certaine.

Le membre exerçant son droit de retrait reste donc soumis au respect des engagements qu'il aurait déjà contractés auprès du ou des titulaires de l'accord-cadre.

L'exercice du droit de retrait d'un membre n'emporte pas résiliation de la convention, laquelle continue de s'appliquer et de produire ses effets à l'égard des autres membres.

## **ARTICLE 7 – MISSIONS DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT**

Les membres du groupement donnent mandat au coordonnateur pour organiser le dossier à intervenir avec Chambersign.

Chaque membre du groupement est en revanche chargé de suivre l'exécution de la convention pour la partie qui le concerne sur la base des besoins qu'il a exprimés et notamment d'émettre les bons de commande et de payer les factures afférentes.

Le coordonnateur demeure néanmoins seul compétent pour conclure les éventuels avenants et reconduire le cas échéant la convention avec Chambersign.

En outre, le coordonnateur peut assurer un rôle d'assistance auprès des membres dans le cadre de l'exécution de la convention avec Chambersign.

## **ARTICLE 8 – MISSIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT**

En cas de difficultés rencontrées en cours d'exécution, le membre est invité à en informer le coordonnateur du groupement, notamment si ces difficultés sont de nature à envisager le cas échéant une non reconduction de la convention avec Chambersign.

## **ARTICLE 9 – MODIFICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être modifiée par avenant et devra être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement dont les décisions sont notifiées au coordonnateur.

La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres l'a approuvée et après transmission au contrôle de légalité.

## **ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

Les missions du coordonnateur ne donnent pas lieu à rémunération.

Le coordonnateur prend en charge l'intégralité des frais liés au fonctionnement du groupement ainsi qu'à l'exécution de ses missions telles que mentionnées à l'article 7 de la présente convention.

Chaque membre du groupement est chargé d'assurer le règlement au(x) titulaire(s) des sommes de la convention avec Chambersign qui le concernent.

## **ARTICLE 12 – CAPACITE A ESTER EN JUSTICE**

Pour les litiges relatifs à l'objet de la présente convention, le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement.

Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Concernant les litiges relatifs à l'exécution du (des) accord(s)-cadre(s) objet de la présente convention, ceux-ci relèvent individuellement de la responsabilité de chacun des membres du groupement.

## **ARTICLE 13 – DISSOLUTION DU GROUPEMENT**

Le présent groupement est dissout de fait en cas de retrait du coordonnateur.

Toutefois, la dissolution ne peut pas intervenir avant le terme de la convention avec Chambersign en cours.

## **ARTICLE 14 – LITIGES**

En cas de difficultés lors de son exécution, les parties s'efforcent de résoudre leur différend à l'amiable.

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ne trouvant pas de solution amiable est du ressort du Tribunal administratif de Grenoble.

## **DISPOSITION FINALE**

Il est établi autant de conventions avec le coordonnateur qu'il y a de membres du groupement. Chaque convention est établie en 2 exemplaires originaux qui font seuls foi, un exemplaire étant conservé par le coordonnateur, l'autre par le membre de groupement.

Fait à Saint Maurice l'Exil, le.....

Sylvie DEZARNAUD

Présidente de la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône (coordonnateur)

Signature :

ET

Fait à SAINT CLAIR DU RHONE., le 19 septembre 2023

Madame Sandrine LECOUTRE

Maire de SAINT CLAIR DU RHONE

Signature :



Envoyé en préfecture le 25/09/2023

Reçu en préfecture le 25/09/2023

Publié le

ID : 038-213803786-20230919-2023\_077-DE



Entre Bièvre et Rhône  
Communauté de communes  
9 rue du 19 Mars 1962  
38556 Saint-Maurice-l'Exil Cedex  
T. 04 74 29 31 00  
F. 04 74 29 31 09

**CONVENTION CONSTITUTIVE  
D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES**

-

**Adhésion à l'association Adullact pour l'accès aux logiciels libres de la  
dématérialisation**

Article L2113-6 à L2113-7 du Code la commande publique

Adresse du coordonnateur du groupement :

Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône  
9 rue du 19 Mars 1962  
38550 SAINT MAURICE L'EXL

## **PREAMBULE**

Pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fourniture ou de services, la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, les Communes membres et leurs établissements publics passent au quotidien de nombreux contrats relevant de la commande publique.

Parmi ces différentes familles d'achat, certaines sont communes entre les acheteurs, ouvrant ainsi des opportunités de groupements de commandes aux sens des articles L2113-6 et L2113-7 du Code de la commande publique.

La Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, en tant qu'Etablissement Public de Coopération Intercommunale, constitue une instance privilégiée des groupements de commandes. Dans le cadre de la politique de mutualisation portée par la Communauté de Communes EBER (CC EBER), il a ainsi été décidé de développer la pratique des groupements de commandes.

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône et les Communes membres et établissements publics situés sur son territoire doivent procéder, pour l'accomplissement de leurs missions de service public, à la transmission d'actes de manière dématérialisée.

Le regroupement de ces pouvoirs adjudicateurs permet d'assurer des économies d'échelle.

La présente convention a ainsi pour objet de constituer un groupement de commandes (ci-après « le groupement ») en application de l'article L2113-7 du Code de la commande publique et d'en définir les modalités de fonctionnement.

## **ARTICLE 2 – COORDONNATEUR ET SIEGE DU GROUPEMENT**

Les parties conviennent de désigner la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, comme coordonnateur du groupement de commandes, ayant ainsi la qualité d'acheteur public au sens des articles L1210-1 et L1211-1 du Code de la commande publique.

Le siège administratif du groupement est fixé au siège de la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône – 9 rue du 19 Mars 1962 – 38550 Saint Maurice l'Exil.

## **ARTICLE 3 – MEMBRES DU GROUPEMENT**

Les membres du groupement de commandes sont les Communes qui ont adhéré à la présente convention.

Chaque membre est représenté par la personne habilitée à signer la présente convention.

## **ARTICLE 4 – NATURE DES BESOINS**

Le groupement constitué par le présent acte constitutif vise à répondre aux besoins des membres dans les domaines suivants :

- Adhésion à Adullact pour l'utilisation des logiciels libres dans le cadre de la dématérialisation

## **ARTICLE 5 – DUREE DU GROUPEMENT ET DE LA CONVENTION**

Le groupement est constitué à titre permanent une fois la présente convention signée et rendue exécutoire. La convention est donc conclue pour une durée illimitée.

## **ARTICLE 6 – MODALITES D'ADHESION ET DE RETRAIT DU GROUPEMENT**

### **6.1 – Adhésion au groupement**

L'adhésion se fait par signature de la présente convention conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à chacun des membres.

Pendant la durée du groupement, les demandes d'adhésion sont adressées au coordonnateur du groupement.

L'adhésion d'un nouveau membre peut se faire à tout moment.

### **6.2 – Retrait du groupement**

Chaque membre est libre de se retirer du groupement. La décision de retrait est notifiée au coordonnateur, par tout moyen permettant d'en assurer une date certaine.

Le membre exerçant son droit de retrait reste donc soumis au respect des engagements qu'il aurait déjà contractés auprès du ou des titulaires de l'accord-cadre.

L'exercice du droit de retrait d'un membre n'emporte pas résiliation de la convention, laquelle continue de s'appliquer et de produire ses effets à l'égard des autres membres.

## **ARTICLE 7 – MISSIONS DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT**

Les membres du groupement donnent mandat au coordonnateur pour organiser le dossier à intervenir avec Adullact.

Chaque membre du groupement devra faire part de ses besoins au coordonnateur quant à la création des comptes utilisateurs.

Le coordonnateur demeure seul compétent pour conclure les éventuels avenants et reconduire le cas échéant la convention avec Adullact.

Le coordonnateur assure donc un rôle d'assistance auprès des membres dans le cadre de l'exécution de la convention avec Adullact.

## **ARTICLE 8 – MISSIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT**

En cas de difficultés rencontrées en cours d'exécution, le membre est invité à en informer le coordonnateur du groupement, notamment si ces difficultés sont de nature à envisager le cas échéant une non reconduction de la convention avec Adullact.

## **ARTICLE 9 – MODIFICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être modifiée par avenant et devra être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement dont les décisions sont notifiées au coordonnateur.

La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres l'a approuvée et après transmission au contrôle de légalité.

## **ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

Les missions du coordonnateur ne donnent pas lieu à rémunération.

Le coordonnateur prend en charge l'intégralité des frais liés au fonctionnement du groupement ainsi qu'à l'exécution de ses missions telles que mentionnées à l'article 7 de la présente convention.

Une contre-partie financière liée au montant de l'adhésion fera l'objet d'une délibération ultérieure. En tout état de cause, celle-ci sera inférieure à ce qui aurait pu être demandé par l'association aux communes individuellement.

## **ARTICLE 12 – CAPACITE A ESTER EN JUSTICE**

Pour les litiges relatifs à l'objet de la présente convention, le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement.

Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Concernant les litiges relatifs à l'exécution du (des) accord(s)-cadre(s) objet de la présente convention, ceux-ci relèvent individuellement de la responsabilité de chacun des membres du groupement.

## **ARTICLE 13 – DISSOLUTION DU GROUPEMENT**

Le présent groupement est dissout de fait en cas de retrait du coordonnateur.

Toutefois, la dissolution ne peut pas intervenir avant le terme de la convention avec Adullact en cours.

## **ARTICLE 14 – LITIGES**

En cas de difficultés lors de son exécution, les parties s'efforcent de résoudre leur différend à l'amiable.

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ne trouvant pas de solution amiable est du ressort du Tribunal administratif de Grenoble.

## **DISPOSITION FINALE**

Il est établi autant de conventions avec le coordonnateur qu'il y a de membres du groupement. Chaque convention est établie en 2 exemplaires originaux qui font seuls foi, un exemplaire étant conservé par le coordonnateur, l'autre par le membre de groupement.

Fait à Saint Maurice l'Exil, le.....

Sylvie DEZARNAUD

Présidente de la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône (coordonnateur)

Signature :

ET

Fait à Saint Clair du Rhône, le 19 septembre 2023

Madame Sandrine LECOUTRE

Maire de Saint Clair du Rhône

Signature :

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadija MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATIONS N° 2023/077**

**INTERCOMMUNALITE - Adhésion au groupement de commandes entre la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône et ses communes membres pour l'accès aux services de logiciels libres de l'association Adullact.**

Depuis 2014, le Centre de gestion de l'Isère fait bénéficier, aux employeurs du département, des outils de dématérialisation qu'il a contractés pour ses besoins propres.

Au printemps 2022, l'exécutif du CDG38 a fait le choix d'y mettre fin à compter du 1er janvier 2024 en raison de :

- L'amplification et de l'évolution constante des processus dématérialisés qui nécessitent la mise en oeuvre de moyens techniques, financiers et humaines de plus en plus importants ;

- Du caractère facultatif de cette offre ;

- L'application des orientations stratégiques de l'exécutif.

C'est pourquoi, en septembre 2022, le Centre de Gestion de l'Isère a informé les collectivités membres de l'arrêt de la prestation de dématérialisation au 31 décembre 2022.

Pour rappel la prestation de dématérialisation permet entre autres :

- La signature de documents administratifs et des bordereaux de titres et de mandats pour les collectivités se servant de cet outil,
- La transmission d'actes à la préfecture dans le cadre du contrôle de légalité,
- Etc ...

EBER souhaite continuer avec le prestataire que le Centre de gestion de l'Isère avait choisi pour la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité : Adullact.

Ce choix est notamment motivé pour les raisons suivantes :

- Les données actuelles seront conservées sur la plateforme et toujours accessibles ;
- De la transparence dans le transfert de contrat.

Adullact est une association « loi 1901 » de collectivités qui offre un certain nombre de services à ses adhérents, à base de logiciels libres exclusivement.

Parmi ces services, il y a le contrôle de légalité (ACTES), mais également des pièces comptables (HELIOS), la publication des marchés publics (Web-marché), les convocations dématérialisées (i-delibRE), etc...

Dans le cadre de la fin de la prestation par le Centre de Gestion de l'Isère, Adullact propose 2 solutions d'adhésion :

- 1/ Adhésion individuelle calculée en fonction du nombre d'habitants
- 2/ Adhésion mutualisée englobant toutes les communes membres d'EBER

L'adhésion est annuelle et renouvelable tous les ans.

La Communauté de communes EBER souhaite mutualiser son adhésion à Adullact.

Pour se faire une convention de groupement de commande entre EBER et ses communes membres est nécessaire.

Conformément aux articles L2113-6 et suivants du Code de la Commande Publique, des groupements de commandes peuvent être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics.

De manière à simplifier et sécuriser nos procédures de marchés publics tout en bénéficiant d'économies d'échelle, La Communauté de Communes souhaite constituer un groupement de commandes pour accéder aux logiciels libres de l'association Adullact.

Un projet de convention constitutive de groupement est joint en annexe à la présente note.

En ce qui concerne le fonctionnement, les rôles seraient notamment répartis de la manière suivante :

- EBER (coordonnateur du groupement) :
  - o Signe la convention avec Adullact en tant que représentant ainsi la Communauté de communes et les communes pour l'obtention d'un tarif préférentiel et l'accès aux logiciels libres proposés par l'association
  - o Gère les accès pour les communes membres
- Communes :
  - o Transmission de leurs besoins aux services EBER
  - o Financier : les communes régleront une participation à EBER correspondant au montant d'une adhésion forfaitaire annuelle de 100 €.

Il est proposé d'associer le CCAS de la commune à la convention.

Le CCAS prendra une délibération afin d'intégrer la convention.

**Ceci étant exposé,  
Le Conseil Municipal,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L2113-6 et suivants ;  
Vu le projet de convention constitutive de groupement à intervenir ;  
Considérant les besoins de la commune,

Après en avoir délibéré à **l'unanimité**

DECIDE

- D'approuver l'adhésion de la commune au groupement de commandes entre la Communauté de communes EBER et ses communes membres et l'adoption de la convention constitutive de groupement désignant la communauté de communes EBER comme le coordonnateur dans le cadre de l'accès aux logiciels libres de l'association Adullact.
- D'approuver le versement annuel à EBER, du montant de l'adhésion au service fixé à 100 €,
- D'autoriser Madame le Maire à signer la convention constitutive de groupement annexée.

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le : 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.*

*De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*

**CONVENTION CONSTITUTIVE  
D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES**

-

**ACHAT DE PAPIER**

Article L2113-6 à L2113-7 du Code la commande publique

Adresse du coordonnateur du groupement :

Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône  
9 rue du 19 Mars 1962  
38550 SAINT MAURICE L'EXL

## **PREAMBULE**

Pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fourniture ou de services, la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, les Communes membres et leurs établissements publics passent au quotidien de nombreux contrats relevant de la commande publique.

Parmi ces différentes familles d'achat, certaines sont communes entre les acheteurs, ouvrant ainsi des opportunités de groupements de commandes aux sens des articles L2113-6 et L2113-7 du Code de la commande publique.

La Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, en tant qu'Etablissement Public de Coopération Intercommunale, constitue une instance privilégiée des groupements de commandes. Dans le cadre de la politique de mutualisation portée par la Communauté de Communes EBER (CC EBER), il a ainsi été décidé de développer la pratique des groupements de commandes.

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône et les Communes membres et établissements publics situés sur son territoire doivent procéder, pour l'accomplissement de leurs missions de service public, à l'achat récurrent de papier destiné à la reprographie.

Le regroupement de ces pouvoirs adjudicateurs permet d'optimiser la procédure de passation de l'accord-cadre et d'assurer des économies d'échelle.

La présente convention a ainsi pour objet de constituer un groupement de commandes (ci-après « le groupement ») en application de l'article L2113-7 du Code de la commande publique et d'en définir les modalités de fonctionnement.

## **ARTICLE 2 – COORDONNATEUR ET SIEGE DU GROUPEMENT**

Les parties conviennent de désigner la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, comme coordonnateur du groupement de commandes, ayant ainsi la qualité d'acheteur public au sens des articles L1210-1 et L1211-1 du Code de la commande publique.

Le siège administratif du groupement est fixé au siège de la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône – 9 rue du 19 Mars 1962 – 38550 Saint Maurice l'Exil.

## **ARTICLE 3 – MEMBRES DU GROUPEMENT**

Les membres du groupement de commandes sont les Communes et établissements publics qui ont adhéré à la présente convention.

Chaque membre est représenté par la personne habilitée à signer la présente convention.

## **ARTICLE 4 – NATURE DES BESOINS**

Le groupement constitué par le présent acte constitutif vise à répondre aux besoins des membres dans les domaines suivants :

- Achat de papier blanc A4 ;
- Achat de papier couleur A4 ;
- Achat de papier blanc A3 ;
- Achat de papier couleur A3 ;

Le(s) contrat(s) conclu(s) pour répondre à ces besoins pourront constituer un (des) marché(s) au sens de l'article L1110-1 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 5 – DUREE DU GROUPEMENT ET DE LA CONVENTION**

Le groupement est constitué à titre permanent une fois la présente convention signée et rendue exécutoire. La convention est donc conclue pour une durée illimitée.

## **ARTICLE 6 – MODALITES D'ADHESION ET DE RETRAIT DU GROUPEMENT**

### **6.1 – Adhésion au groupement**

L'adhésion se fait par signature de la présente convention conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à chacun des membres.

Pendant la durée du groupement, les demandes d'adhésion sont adressées au coordonnateur du groupement.

L'adhésion d'un nouveau membre peut se faire à tout moment. Mais elle ne pourra intervenir qu'à l'occasion de la passation d'un nouvel accord-cadre par le groupement, et non pour l'accord-cadre qui serait éventuellement en cours de passation ou d'exécution.

### **6.2 – Retrait du groupement**

Chaque membre est libre de se retirer du groupement. La décision de retrait est notifiée au coordonnateur, par tout moyen permettant d'en assurer une date certaine. Le retrait ne prendra effet qu'à l'expiration de l'accord-cadre, reconduction(s) comprise(s). Le coordonnateur informe les parties de ce retrait.

Le membre exerçant son droit de retrait reste donc soumis au respect des engagements qu'il aurait déjà contractés auprès du ou des titulaires de l'accord-cadre.

L'exercice du droit de retrait d'un membre n'empêche pas résiliation de la convention, laquelle continue de s'appliquer et de produire ses effets à l'égard des autres membres.

## **ARTICLE 7 – MISSIONS DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT**

Les membres du groupement donnent mandat au coordonnateur pour organiser et établir le dossier de consultation.

La rédaction des pièces de l'accord-cadre visé à l'article 1 sera réalisée par le coordonnateur. A cet effet, les membres du groupement lui transmettront toutes les informations nécessaires à l'élaboration du dossier de consultation.

Le coordonnateur est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le Code de la commande publique, à toutes les missions inhérentes à la préparation et la passation de l'accord-cadre, dont notamment :

- Coordonner la définition des besoins et procéder à leur centralisation ;
- Déterminer le cadre juridique de la procédure d'achat conformément aux règles en vigueur ;
- Etablir le dossier de consultation des entreprises ;
- Procéder aux formalités de publicité adéquates ;
- Mener le cas échéant toutes les négociations ;
- Se charger de l'organisation et du fonctionnement de la commission d'appel d'offres du groupement ;
- Aviser les candidats non retenus du rejet de leurs offres ;
- Informer le ou les titulaire(s) de l'accord-cadre qu'il(s) a (ont) été retenu(s) ;
- Rédiger le rapport de présentation prévu à l'article R2184-1 du Code de la commande publique ;
- Transmettre le cas échéant les pièces du marché ou de l'accord-cadre au contrôle de légalité,
- Signer et notifier, au nom et pour le compte des membres du groupement, l'accord-cadre ;
- Transmettre aux membres du groupement les pièces contractuelles ;
- Faire paraître l'avis d'attribution.

Chaque membre du groupement est en revanche chargé de suivre l'exécution de l'accord-cadre pour la partie qui le concerne sur la base des besoins qu'il a préalablement exprimés, et notamment d'émettre les bons de commande et de payer les factures afférentes.

Le coordonnateur demeure néanmoins seul compétent pour conclure les éventuels avenants et reconduire le cas échéant l'accord-cadre.

En outre, le coordonnateur peut assurer un rôle d'assistance auprès des membres dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.

## **ARTICLE 8 – MISSIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT**

Chacun des membres du groupement devra déterminer la nature et l'étendue des besoins à satisfaire et les communiquer au coordonnateur dans les délais impartis.

Chacune des parties s'assure de la bonne exécution de l'accord-cadre portant sur l'intégralité de ses besoins conformément à l'article L2113-7 du Code de la commande publique et à l'article 7 de la présente convention.

En cas de difficultés rencontrées en cours d'exécution, le membre est invité à en informer le coordonnateur du groupement, notamment si ces difficultés sont de nature à envisager le cas échéant une non reconduction de l'accord-cadre.

## **ARTICLE 9 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article L1414-3-II du Code Général des Collectivités Territoriales, la commission d'appel d'offres compétente est celle du coordonnateur du groupement.

## **ARTICLE 10 – MODIFICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être modifiée par avenant et devra être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement dont les décisions sont notifiées au coordonnateur.

La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres l'a approuvée et après transmission au contrôle de légalité.

## **ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

Les missions du coordonnateur ne donnent pas lieu à rémunération.

Le coordonnateur prend en charge l'intégralité des frais liés au fonctionnement du groupement ainsi qu'à l'exécution de ses missions telles que mentionnées à l'article 7 de la présente convention.

Chaque membre du groupement est chargé d'assurer le règlement au(x) titulaire(s) des sommes de l'accord-cadre qui le concernent.

## **ARTICLE 12 – CAPACITE A ESTER EN JUSTICE**

Pour les litiges relatifs à la passation des accords-cadres objet de la présente convention, le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement.

Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Concernant les litiges relatifs à l'exécution du (des) accord(s)-cadre(s) objet de la présente convention, ceux-ci relèvent individuellement de la responsabilité de chacun des membres du groupement.

## **ARTICLE 13 – DISSOLUTION DU GROUPEMENT**

Le présent groupement est dissout de fait en cas de retrait du coordonnateur.

Toutefois, la dissolution ne peut pas intervenir avant le terme de l'accord-cadre en cours.

## **ARTICLE 14 – LITIGES**

En cas de difficultés lors de son exécution, les parties s'efforcent de résoudre leur différend à l'amiable.

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ne trouvant pas de solution amiable est du ressort du Tribunal administratif de Grenoble.

## **DISPOSITION FINALE**

Il est établi autant de conventions avec le coordonnateur qu'il y a de membres du groupement. Chaque convention est établie en 2 exemplaires originaux qui font seuls foi, un exemplaire étant conservé par le coordonnateur, l'autre par le membre de groupement.

Fait à Saint Maurice l'Exil, le.....

Sylvie DEZARNAUD

Présidente de la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône (coordonnateur)

Signature :

ET

Fait à ....., le .....

Madame / Monsieur .....

Maire de .....

Signature :

Envoyé en préfecture le 25/09/2023

Reçu en préfecture le 25/09/2023

Publié le



ID : 038-213803786-20230919-2023\_078-DE

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadija MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATIONS N° 2023/078**

**INTERCOMMUNALITE - Adhésion au groupement de commandes « achat de papier » entre la communauté de communes Entre Bièvre et Rhône et ses communes membres**

Conformément aux articles L2113-6 et suivants du Code de la Commande Publique, des groupements de commandes peuvent être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics.

De manière à simplifier et sécuriser nos procédures de marchés publics tout en bénéficiant d'économies d'échelle, La Communauté de Communes souhaite constituer un groupement de commandes pour l'achat de papier.

Un projet de convention constitutive de groupement est joint au présent projet de délibération.

En ce qui concerne le fonctionnement les rôles seraient notamment répartis de la manière suivante :

- EBER (coordonnateur du groupement) :

- o Recensement des besoins
- o Rédaction du DCE (CCAP, CCTP...) et envoi de la publicité
- o Analyse des offres
- o CAO
- o Attribution et notification du marché
- o Reconduction du marché
- o Gestion des éventuels avenants à intervenir
- o Prise en charge du coût de la procédure

- Communes :

- o Transmission des besoins en amont de la consultation
- o Etablissement et suivi des commandes
- o Suivi financier : les communes régleront directement les prestations les concernant

**Ceci étant exposé,  
Le Conseil Municipal,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L2113-6 et suivants ;  
Vu le projet de convention constitutive de groupement à intervenir ;  
Considérant l'opportunité de constituer un groupement de commande pour l'achat de papier de manière à simplifier et sécuriser nos procédures de marchés publics tout en bénéficiant d'économies d'échelle.

Après en avoir délibéré à **l'unanimité**

DECIDE,

- D'approuver l'adhésion de la commune au groupement de commandes entre la communauté de communes EBER et ses communes membres et l'adoption de la convention constitutive de groupement désignant la communauté de communes EBER comme le coordonnateur ;
- D'autoriser le Maire à signer la convention constitutive de groupement ;

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le : 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.*

*De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*

## Convention de partenariat relative aux travaux de peinture réalisés sur la commune de Clonas sur Varèze dans le cadre des projets autofinancés de l'ACCRO Jeunesse

Vu l'article L5221-1 du code général des collectivités territoriales permettant de passer des conventions afin d'entreprendre ou de conserver à frais communs des ouvrages ou des institutions d'utilité commune.  
Vu la délibération du 19 septembre 2023 de la Commune de Saint Clair du Rhône adoptant la présente convention,  
Vu la délibération du ..... de la Commune de Clonas sur Varèze adoptant la présente convention,

Il est établi une convention de partenariat entre :

La Commune de Saint Clair du Rhône, Place Charles de Gaulle 38370 Saint Clair du Rhône, représentée par Madame Lecoutre Sandrine ; Maire et dument habilitée par délibération du conseil municipal en date du 22 décembre 2022 et plus particulièrement le service ACCRO Jeunesse dans le cadre de leurs actions d'autofinancement.

ET

La Commune de Clonas sur Varèze, Place de la Mairie 38550 Clonas-sur Varèze, représentée par Monsieur VIALLATTE Régis ; Maire et dument habilité par délibération du conseil municipal en date du .....

D'autre part,

Préambule

Dans le cadre de ses activités, le service Jeunesse de la commune de Saint Clair du Rhône organise des actions d'autofinancement afin de pouvoir mettre en place des séjours à des coûts réduits pour les familles. Ces actions permettent également de développer des valeurs essentielles auprès des jeunes comme l'engagement et l'implication dans la vie communale tout en valorisant leurs compétences et savoir-faire.

La commune de Clonas sur Varèze, faisant partie de l'entente intercommunale, a souhaité pouvoir apporter sa contribution financière à ce projet en proposant aux jeunes de réaliser des travaux de peinture au sein de l'école de Clonas.

Les parties se sont ainsi rapprochées et ont défini de la manière suivante les conditions de leur partenariat.

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE PREMIER – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat entre les deux communes, ainsi que les obligations de chacune des parties relevant de l'opération des travaux de peinture de l'école de Clonas par les jeunes fréquentant l'ACCRO Jeunesse.

ARTICLE 2 – Engagements

Dans le cadre du partenariat entre la Commune de Clonas sur Varèze et la Commune de Saint Clair du Rhône ont présenté les engagements de chacune des parties.

La Commune de Saint Clair du Rhône par l'intermédiaire du service ACCRO Jeunesse s'engage à :

- réaliser les travaux de peinture au sein de l'école et notamment l'application de deux couches de peinture
- encadrer les jeunes afin de veiller à leur sécurité

La Commune de Clonas sur Varèze s'engage à :

- fournir le matériel et fourniture nécessaire
- veiller à ce que les lieux soient opérationnels pour la mise en œuvre du chantier

ARTICLE 3- Indemnité financière et condition de versement

Une participation financière sera versée par la Commune de Clonas sur Varèze d'un montant de ..... à la fin des travaux.

ARTICLE 4 - Durée et résiliation

La présente convention est conclue sur la durée de l'opération, soit jusqu'à la fin des travaux de peinture soit fin 2023 au plus tard.

La convention pourra être résiliée à l'initiative commune des deux parties ou si l'une des parties ne respecte pas ses obligations, telles que définies à l'article 2. Aucune indemnité financière ne sera due par l'une ou l'autre des parties en cas de résiliation.

ARTICLE 5 - Contentieux

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble.

SIGNATURE

Fait à Saint Clair du Rhône, le 20/09/2023

Pour la Commune de Clonas sur Varèze

Le Maire,  
Mr VIALLATTE Régis

Pour la Commune de Saint Clair du Rhône

Le Maire,  
Mme LECOUTRE Sandrine

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadija MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATIONS N° 2023/079**

**INTERCOMMUNALITE - Convention de partenariat avec la commune de Clonas sur Varèze**

Madame le Maire expose que dans le cadre de ses activités, le service Jeunesse de la commune de Saint Clair du Rhône organise des actions d'autofinancement afin de pouvoir mettre en place des séjours à des coûts réduits pour les familles. Ces actions participent également au développement de valeurs essentielles auprès des jeunes, comme l'engagement et l'implication dans la vie communale, tout en valorisant leurs compétences et savoir-faire.

A cette fin, la commune de Clonas sur Varèze, commune membre de l'entente intercommunale, souhaite apporter une contribution financière à un projet autofinancé, en proposant aux jeunes de l'ACCRO de réaliser des travaux de peinture au sein de l'école de Clonas.

La contribution de 220 € de la commune de Clonas sur Varèze sera perçue par la commune de Saint Clair du Rhône, après réalisation de l'action. Pour ce faire la signature d'une convention entre les 2 communes doit s'appliquer.

**Ceci étant exposé,  
Le Conseil Municipal,**

Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu l'article L5221-1 du code général des collectivités territoriales permettant de passer des conventions afin d'entreprendre ou de conserver à frais communs des ouvrages ou des institutions d'utilité commune

Après en avoir délibéré à **l'unanimité**

### DECIDE

- d'approuver les termes de la proposition de convention annexée ;
- d'autoriser Madame le Maire à percevoir la subvention de la commune de Clonas sur Varèze, d'un montant de 220.00 €,
- d'autoriser Madame le maire à signer cette convention et à prendre toutes les mesures à l'exécution de cette dernière

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.  
De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI-ACCUEIL - CRECHE MUNICIPALE « LES COQUINS D'ABORD »



**A compter du 21 août 2023**



La Structure Multi Accueil-crèche fonctionne conformément aux dispositions des décrets du 1<sup>er</sup> août 2000, du 26 décembre 2006, du 20 février 2007, du 7 juin 2010, du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, à la lettre circulaire du 29 juin 2011 et du 26 mars 2014, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et aux dispositions du règlement ci-après.

## **I. Modalités d'admission des enfants**

La Structure Multi Accueil-crèche (SMA-crèche) accueille les familles qui habitent sur le territoire de l'Entente composé des communes de :

- Clonas sur Varèze,
- Les Roches de Condrieu,
- St Alban du Rhône
- Saint Clair du Rhône

### **1. Pré-inscription- inscription :**

La pré-inscription est enregistrée lorsque la famille en fait la demande.

- Pour une demande d'accueil occasionnel : La responsable du service vous présente le cadre de ce type d'accueil et établit avec la famille le document d'inscription. Elle répond à vos besoins d'accueil en fonction des possibilités existantes sur l'établissement.

- Pour une demande d'accueil régulier : la famille doit se rapprocher du Point Accueil Familles pour tout renseignement et doit prendre rendez-vous pour compléter un dossier formulant leur demande en fonction de leurs besoins. Aucune décision n'est alors donnée, elle est mise en attente de la commission d'admission.

Une fois la réponse donnée à la famille (par courrier postal), l'inscription se fait alors sur rendez-vous auprès de la responsable de l'établissement. Lors de cet entretien, un contrat d'accueil régulier est établi avec la famille définissant les obligations de chaque partie, les jours et horaires de présences ainsi que la tarification.

Les heures sont réparties au choix selon les besoins des parents, les disponibilités de la structure et l'intérêt de l'enfant.

### **2. Commission d'admission :**

Des commissions sont programmées au cours de l'année pour traiter l'ensemble des demandes et étudier les dossiers présentés (réunissant les élus à la petite enfance de l'Entente, les responsables de la SMA-crèche et du RPE, l'assistante administrative du service Petite Enfance.)

Des critères fixés par les communes donnent un nombre de points à comptabiliser pour chaque dossier. Ils déterminent ainsi l'ordre dans lequel ces derniers sont étudiés par les membres de la commission. En fonction des places disponibles, les demandes sont validées ou non. Toutes les familles sont informées, par écrit, de la décision prise qu'elle soit positive ou négative.

- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parent(s) n'est exigée pour une demande d'accueil au sein de la structure.
- La demande d'une famille dont le ou les parent(s) est (sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA est étudiée obligatoirement lors des commissions (et peut l'être hors commission, dans le cadre d'un accueil d'urgence si tel est le cas).
- Les demandes pour un enfant en situation de handicap sont étudiées systématiquement en priorité lors des commissions. Selon la nature de la demande et la période de cette dernière, la responsable peut traiter la demande hors commission. La structure accueille des enfants porteurs d'un handicap compatible avec la vie en collectivité. Chaque situation est prise en compte individuellement en fonction du handicap présenté et des possibilités d'accueil avec un partenariat instauré avec les

services compétents : Centre d'Action Médico-Social Précoce (CAMSP), la Protection Maternelle et Infantile (PMI), le centre scolaire de l'enfant... Si l'accueil de l'enfant le nécessite, la responsable peut demander au gestionnaire, la mise en place d'un accompagnement individuel par la présence d'une professionnelle supplémentaire pour garantir l'accueil de l'enfant dans un cadre sécurisé et répondant à ses besoins au sein de l'EAJE.

Seules les demandes d'accueil régulier sont étudiées en commission d'admission. Les demandes d'accueil d'urgence et les demandes d'accueil occasionnel (*définis au paragraphe VIII. Engagement et Facturation*) sont traitées directement par la responsable du service, en fonction des places disponibles.

Les commissions d'admission sont gérées par le Point Accueil Familles, guichet unique orientant et répondant aux besoins des familles dans leurs recherches de modes d'accueil de 0 à 17 ans sur le territoire.

## **II. Modalités de fonctionnement de la structure :**

### **1. Agrément, horaires d'ouverture et périodes de fermeture :**

La structure multi accueil-crèche « Les Coquins d'Abord » se situe au Pôle Petite Enfance, 46 Rue Emile Faure, 38370 St Clair du Rhône et l'équipe est joignable durant la journée :

- Par téléphone : 04 74 56 52 00
- Par mail : [spe.direction@mairie-stclairdurhone.com](mailto:spe.direction@mairie-stclairdurhone.com)

La capacité d'accueil de la structure, autorisée par notre agrément délivré par la PMI, pour des enfants de moins de 6 ans, est de :

- 24 places de 7h30 à 8h30
- 36 places de 8h30 à 17h30
- 24 places de 17h30 à 18h30

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'accueil des enfants est organisé sur deux unités de vie qui fonctionnent de manière similaire, en « inter-âge », nous permettant de répartir les effectifs des enfants inscrits.

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du département. Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

À tout moment, le taux d'encadrement réglementaire est d'une professionnelle pour six enfants dans le cadre d'un accueil en inter-âge.

L'établissement est fermé :

- Les samedis, dimanches, jours fériés
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An
- 3 semaines en août (*les dates sont définies par le gestionnaire et annoncées aux familles lors de la signature du contrat pour la période correspondante*)
- 3 journées par an : 2 pédagogiques et 1 de service (*les dates sont annoncées à l'avance aux familles pour que ces dernières puissent s'organiser*).

Les dates de fermeture seront annoncées par affichage et communiquées à l'avance par mail ou sur les factures.

L'établissement est référencé sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr) de la CNAF.

### **2. Conditions préalables à l'accueil :**

➤ Les parents remplissent et signent les documents suivants :

- Contrat pour les accueils réguliers et d'urgence ou un document d'inscription pour les accueils occasionnels.
- Fiche administrative
- Fiche d'autorisations (CDAP, sorties, photos, transports, soin, médication, hospitalisation, personnes autorisées...)

➤ Pour constituer un dossier complet et dans les règles, les parents s'engagent à fournir les pièces suivantes pour l'inscription de leur enfant :

- Contrat ou document d'accueil signé
- Fiche d'autorisation signée
- Fiche administrative complétée
- N° d'allocataire CAF
- N° de sécurité sociale du parent qui assure l'enfant
- Justificatifs de revenus (*avis d'imposition des revenus N-2, à fournir lors de l'inscription puis chaque année au mois de janvier*)
- Justificatif de domicile
- Attestation de responsabilité civile
- Livret de famille (*pages des parents et de l'ensemble de la fratrie*)
- Carnet de santé de l'enfant (*pages des vaccinations*)
- Ordonnance d'aptitude à la vie en collectivité, délivrée par le médecin traitant
- Une autorisation parentale en Annexe2 et une ordonnance pour l'administration des traitements médicamenteux et non médicamenteux inscrits dans le Protocole Médical

### **3. L'adaptation**

Dans le souci d'une qualité de l'accueil, il est demandé aux parents de prévoir une période d'adaptation. Cette dernière permet un accompagnement progressif à la séparation de l'enfant avec sa famille. Dans l'intérêt de l'enfant, elle doit se faire en douceur et donc être anticipée avant son entrée sur la structure. Afin de faire connaissance avec l'enfant et ses parents, nous vous proposons les étapes suivantes:-

- 1<sup>er</sup> temps : 1 heure en présence d'un ou des deux parents : visite de la structure, rencontre avec l'équipe
- 2<sup>ème</sup> temps : plusieurs moments où l'enfant vient seul de manière progressive (*durées variables : 30 mns/1h..., un temps de jeu, de repas, de sommeil...*) avant de pouvoir passer une journée complète.

Le déroulement de l'adaptation est propre à chaque enfant et sa famille et selon la situation de chacun. Par conséquent les temps programmés sont personnalisés et vus en concertation avec les professionnelles. Pendant cette période d'adaptation, les parents doivent pouvoir être joignables.

Ces temps d'adaptation sont facturés aux familles selon le temps de présence réelle de leur enfant et ce dès la 1<sup>ère</sup> heure de présentation en présence des parents.

Dans certaine situation, notamment lors des accueils d'urgence, la période d'adaptation n'est pas possible. Pour faciliter le 1<sup>er</sup> accueil et les liens entre la famille, l'enfant et les professionnelles, il est alors demandé aux parents de noter les informations importantes à connaître pour faciliter l'arrivée de l'enfant au sein de la structure (*rythme de vie, signe de sommeil, habitudes etc..*).

## **III. Le quotidien au multi-accueil**

### **1. Les temps forts de la journée**

L'équipe prend en charge l'enfant dès son arrivée jusqu'au retour des parents. Les différents temps forts de la journée et de la vie quotidienne sont réfléchis par les professionnelles pour qu'il y ait une cohésion, des repères et ainsi un cadre sécurisant pour les enfants tout au long de leur amplitude d'accueil.

Cette réflexion est menée dans le cadre de l'écriture du projet pédagogique qui est l'outil central de l'équipe et qui s'inscrit dans les orientations définies par les élus de l'Entente dans le Projet Educatif du Territoire. Notre projet pédagogique détermine les valeurs et les pratiques communes que les professionnelles développent auprès des enfants. Il est réactualisé régulièrement et permet ainsi à chacune de faire du lien entre elles et avec les familles.

Il est important que les professionnelles soient dans la coéducation avec la famille. Cette dernière reste le premier éducateur de son enfant, il est par conséquent nécessaire d'échanger ensemble sur les valeurs et attentes des parents et sur celles du collectif. Les parents doivent cependant adhérer au projet pédagogique de la structure. En effet, les professionnelles resteront cohérentes à leurs valeurs dans leurs pratiques auprès des enfants. Le respect du rythme, des compétences et des capacités des enfants seront toujours priorités avant toute demande.

La structure étant labellisée « écolo-crèche », les pratiques et orientations pédagogiques mises en œuvre au quotidien, s'inscrivent pleinement dans la démarche environnementale de l'équipe : les enfants sont sensibilisés à la découverte respectueuse de la nature qui les entoure, aux arts et à la culture. Ils sont invités à explorer différentes façons de jouer et à créer leur imaginaire dans le monde dans lequel ils évoluent.

En annexe de ce document, les grandes lignes de notre projet pédagogique sont présentées. Ce dernier, dans son intégralité, est à disposition des familles sur demande.

L'ensemble du projet d'établissement met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (*document affiché dans les locaux et à disposition des familles*).

### **2. L'alimentation**

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont cuisinés sur place, au PPE, par l'agent de restauration. Les menus sont composés par cette dernière avec l'infirmière et validés par une diététicienne, dans le respect de la réglementation de la restauration collective chez le jeune enfant.

Les familles doivent préciser lors de l'inscription s'ils souhaitent un régime alimentaire qui diffère du menu affiché (sans porc avec substitut, sans viande sans substitut, ...). Les menus sont affichés et à disposition des familles leur permettant ainsi de se tenir informées sur la composition des repas.

Pour rappel, le petit déjeuner ou le premier biberon est un moment important pour démarrer la journée. Il se prend en famille, avant d'arriver à la crèche. Avant d'entrer dans son unité de vie pour son accueil, l'enfant devra poser ou finir avec son parent toutes formes d'alimentation.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire reconnue par un médecin, un PAI (*Protocole d'Accueil Individualisé*) est mis en place avec le médecin référent de la structure (*cf, partie IV. Santé*). Sans PAI, l'enfant mangera de tout, et cela sous l'entière responsabilité de ses parents.

Toutefois, si l'enfant a des allergies trop conséquentes sur son mode d'alimentation, la structure se réserve le droit de demander aux parents de fournir les repas de l'enfant.

Pour les bébés commençant juste la diversification alimentaire, les menus étant établis, il ne nous est pas possible de s'adapter à chaque découverte alimentaire. Par conséquent, il est demandé aux parents de fournir dans un premier temps les repas de leur enfant afin de respecter leur choix et leur rythme de diversification. Cette période se fait dans la communication avec l'équipe pour assurer une continuité entre les différents lieux de vie de l'enfant.

Pour permettre à l'enfant de bénéficier des repas préparés sur site, une liste indiquant les aliments qui doivent être introduits en amont est jointe en Annexe1 et fournie à la famille lors de l'adaptation. Ainsi, ce document, facilite le lien entre la famille et l'équipe et fixe le cadre de la diversification alimentaire.

### **3. Le sommeil**

Conformément aux recommandations médicales actuelles, les bébés sont couchés sur le dos, dans un lit à barreaux, sans drap ni couverture, mais avec une turbulette (selon habitude de l'enfant). Les plus grands dorment sur des petits lits au sol, avec un drap portefeuille.

Les professionnelles respectent les besoins de sommeil des enfants, par conséquent, nous ne réveillons pas un enfant qui dort.

L'équipe pourra organiser le réveil de l'enfant uniquement en cas de pathologie du sommeil avérée avec la mise en place d'un protocole demandé par un médecin. Les demandes individuelles des parents ou tout certificat médical de convenance demandant à ce que l'on réveille un enfant ne seront pas pris en compte : le sommeil chez l'enfant est primordial pour sa croissance et fait parti des besoins essentiels chez l'enfant de moins de 3 ans. Pour cette raison, l'équipe ne peut déroger à cette règle car nous avons le devoir de respecter les besoins et les rythmes de chaque enfant accueilli.

### **4. Les soins**

Les couches sont fournies par la structure. Une marque est donc proposée. Si la famille ne souhaite pas bénéficier de ce service ou si l'enfant porte des couches culottes, la famille doit apporter le nécessaire.

Pour les changes, l'équipe utilise gants et serviettes lessivables et lave l'enfant à l'eau et au savon hypoallergénique.

Pour l'utilisation d'autres produits lors du change comme le liniment ou eaux nettoyantes : c'est à la famille de les fournir. Attention, seuls ceux pharmaceutiques sont autorisés. Les produits fabriqués de manière artisanale ou maison ne sont pas acceptés.

Pour les autres soins, les protocoles sont expliqués dans le paragraphe IV.Santé.

### **5. La place des familles**

La participation des parents à la vie de la structure est une condition essentielle à la qualité de l'accueil de l'enfant.

Au quotidien les familles ont accès aux locaux où vivent leurs enfants. Pour cette raison et pour favoriser la qualité des échanges, les parents sont invités à entrer dans les salles de vie (Symphonie et Concerto) en particulier au moment des arrivées et des départs, dès l'instant que cela ne perturbe pas, les activités de la structure, les pratiques des professionnelles et que la confidentialité nécessaire à chaque famille est respectée.

Il est demandé de patienter :

- Dans le vestiaire, si une famille est déjà présente dans la salle de vie pour respecter la confidentialité des échanges et éviter trop de monde dans l'espace des enfants
- Dans l'agora, si des parents patientent déjà dans le vestiaire afin de respecter une distanciation sociale et éviter trop de monde dans un même espace.

Familles et professionnelles restent attentives au temps passé à échanger lors des temps de transmission pour assurer une équité pour chaque parent et garantir une fluidité des accueils.

La direction et les professionnelles peuvent se rendre disponibles, en cas de besoin, pour un temps d'échange ou un rendez-vous, sur demande des parents et/ou de l'équipe.

Attention, certains espaces ne peuvent pas être en libre accès aux familles :

- ⇒ Certains espaces règlementés, comme la cuisine et la biberonnerie, sont interdits d'accès au public ainsi que les parties réservées au personnel.
- ⇒ Certains espaces où l'intimité des enfants est à respecter, comme les salles de change et les dortoirs, sont accessibles uniquement après accord ou avec l'accompagnement d'une professionnelle afin de garantir le cadre sécurisé à tous les enfants présents.

Pour conserver un espace propre la journée, il est demandé de bien vouloir se déchausser ou mettre des sur-chaussures en entrant dans le Hall du PPE.

Par prévention ou selon consignes gouvernementales en rigueur :

- du gel hydroalcoolique est à disposition à l'entrée de l'établissement (*attention : utilisation interdite pour les enfants de moins de 3 ans*)
- le port du masque peut être demandé aux usagers du service (*attention : port du masque interdit pour les enfants de moins de 3 ans*). Si le port du masque devait être imposé, l'information serait transmise aux familles par mail et affichage.

Dans l'Agora des jeux sont installés car ce lieu est un espace moteur pour les enfants du PPE : il est demandé aux familles et fratries de respecter le matériel et de ne pas les utiliser pour des questions d'hygiène et de sécurité.

Si les frères et sœurs accompagnent les parents au PPE, il est demandé qu'ils restent à leurs côtés, sans envahir l'espace de jeux des enfants de la SMA-crèche afin de garantir un cadre d'accueil sécurisé à ceux encore présents.

De manière ponctuelle et variable d'une année sur l'autre, selon le calendrier, les projets portés par l'équipe et la mobilisation des familles :

- Des temps festifs, des ateliers ou autres temps forts peuvent être proposés.  
Les familles sont alors invitées à venir partager des moments conviviaux avec l'équipe et à explorer les différents espaces du PPE !

Toutes les propositions faites par les parents eux-mêmes (*animations, interventions, etc...*) sont les bienvenues !

- Des instances plus formelles, comme des temps d'échange/de réunion, peuvent-être organisées à destination des familles. Ainsi, ces dernières peuvent s'inscrire dans le fonctionnement de la structure et participer à son « dynamisme ».

Les familles sont informées par mail et/ou voie d'affichage des événements programmés.

## **6. Les sorties/photos**

Des sorties peuvent être organisées et proposées aux enfants. Les groupes sont composés par l'équipe en fonction des compétences et des centres d'intérêt de chaque enfant et non en fonction de leur âge. Ainsi, les destinations et les rythmes de ces dernières peuvent varier selon les enfants et selon les périodes.

Si la famille est opposée à toute sortie pour son enfant : elle doit signaler son refus sur le document des autorisations.

Si la famille accepte le principe des sorties : elle doit le signifier et donner son accord sur le document des autorisations. Elle est alors informée par mail si une sortie est proposée à son enfant (*précisant la date, la destination, l'activité et les modalités de déplacement*). La famille est dans l'obligation de répondre au mail :

- Pour donner son accord pour la sortie proposée
- Pour indiquer son refus pour la sortie proposée

Sans réponse mail de la famille, l'enfant ne peut pas participer à la sortie.

Pour certaines sorties, nous avons la possibilité d'utiliser un véhicule ou un minibus communal ou bien de louer un moyen de transport. Pour cette raison, le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant doit (doivent) signer une autorisation au moment de l'inscription, pour que les professionnelles puissent véhiculer ou transporter l'enfant (*prévue dans la fiche des autorisations*).

Au cours de l'année, des photos sont prises pendant les activités, les sorties et autres temps forts de la vie de la structure. Il appartient à la famille de nous signaler sur la fiche d'autorisation si elle nous autorise ou non à prendre son enfant en photos ou le filmer.

## **IV. Santé**

Chaque enfant accueilli dans la structure doit avoir reçu, selon son année de naissance et son âge, les vaccinations conformes au calendrier préconisé par le ministère de la santé. Elles sont effectuées par le médecin traitant de l'enfant.

Une copie des pages de vaccinations, avec nom et prénom de l'enfant, est demandée lors de l'inscription et doit être fournie après chaque nouveau vaccin. En cas de retard dans la vaccination, le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant dispose(nt) du délai légal pour mettre en conformité le schéma vaccinal de leur enfant avant de voir l'admission de ce dernier, au sein de la structure, suspendue.

De plus, il est nécessaire de fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, de moins de 2 mois, délivré par le médecin traitant de l'enfant. Ce document doit être remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission de l'enfant au sein de la structure.

### **1. Le médecin référent de la structure :**

Le médecin référent de la structure intervient de manière ponctuelle et sur demande de la direction ou de l'équipe au sein de l'établissement.

Il rédige le protocole médical précisant les soins autorisés et les conduites à tenir par les professionnelles de la structure en cas de besoins (fièvre, coup, chutes, blessures...) et en cas de situations d'urgence (appels aux secours, gestes de 1<sup>er</sup> secours...).

Il peut être consulté en cas d'épidémie ou sur demande de l'équipe ou de la famille en cas d'interrogations sur la prise en charge d'un enfant dans son développement.

De plus, il est consulté lorsqu'il est nécessaire de mettre en place un PAI (*Protocole d'Accueil Individualisé*). Les parents doivent signaler toutes allergies, intolérances alimentaires, convulsions ou autres informations importantes sur la santé de son enfant. Nous prévoyons alors une visite avec notre médecin référent pour convenir des conduites à tenir pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Toute allergie ou autre problème de santé, non signalé à la directrice de la SMA-crèche et non formalisé par un PAI, relève de la responsabilité du ou des responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

## 2. Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) :

La fonction de RSAI est assurée par l'infirmière de la SMA-crèche, à raison de 30h annuelles réparties sur des temps dédiés à ce rôle chaque 1<sup>er</sup> jeudi du mois.

Le RSAI assure des missions relevant de l'information-sensibilisation, du conseil et de la prévention en matière :

- De santé du jeune enfant (*santé publique, développement/besoins du jeune enfant, application des protocoles/PAI...*)
- D'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou vivant avec une maladie chronique
- De détection de situation de maltraitance ou de mise en danger d'un enfant

Il travaille en collaboration avec la responsable du service, l'Éducatrice de Jeunes Enfants de la structure, l'ensemble des professionnelles de l'équipe et le médecin référent.

Il peut également être en lien avec la PMI et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il associe les familles à sa démarche par la mise en place de campagne d'informations et/ou des actions de prévention. Il accompagne l'équipe par des temps d'échange, d'informations mais aussi de formation pour la bonne application des protocoles. S'il juge nécessaire, en concertation avec la direction et l'équipe, il peut consulter le médecin référent de la structure au sujet d'un enfant accueilli : le(s) responsable(s) légal(aux) en sont informés.

## 3. En cas de maladies ou d'accident.

- Pour tout symptôme, fièvre, blessures, problème de santé se déclarant pendant le temps d'accueil, les parents sont avertis pour qu'ils puissent prendre leur disposition s'ils le souhaitent. Il peut être demandé à la famille de venir chercher l'enfant plus tôt que son heure habituelle de contrat si la situation le nécessite.

### ➤ Selon notre Protocole Médical :

En cas de fièvre : seuls les antipyrétiques peuvent être administrés si la T° est supérieure à 38.5°, selon le protocole médical de la structure (*ou ordonnance stipulant l'autorisation d'en administrer à l'enfant, délivrée par le médecin traitant de la famille*). En cas de coup, de chutes ou petites blessures : le protocole médical donne les conduites à tenir aux professionnelles de l'établissement.

Pour les soins des yeux et du nez : comme indiqué dans le protocole médical, les professionnelles utilisent le sérum physiologique pour les réaliser. Les produits artisanaux ou autres fournis par la famille ne sont pas acceptés (*sauf sur ordonnance l'autorisant*).

Pour les érythèmes fessiers : comme indiqué dans le protocole médical, les professionnelles utilisent la crème Bepanthen pour le soin. Les produits artisanaux ou autres fournis par la famille ne sont pas acceptés (*sauf sur ordonnance l'autorisant*).

**A la première inscription : une autorisation parentale en Annexe2 et une ordonnance doivent être fournies impérativement** pour que les professionnelles formées et habilitées puissent administrer les traitements médicamenteux et non médicamenteux inscrits dans le Protocole Médical : **ces documents doivent être impérativement fournis dans un délai d'un mois maximum après l'arrivée de l'enfant.**

**Les autres années d'accueil :** seule une ordonnance autorisant à donner à votre enfant du Doliprane (paracétamol) en cas de fièvre supérieure à 38.5°, devra être fournie.

- En cas de symptômes ou d'accidents plus graves, nécessitant l'intervention de professionnels médicaux, l'équipe appellera les pompiers et/ou le SAMU qui prendront la relève de la personne ayant réalisé les premiers gestes de secours.

### ➤ Les évictions :

- Rares sont les maladies qui font cas d'éviction en collectivité. Si votre enfant est malade, nous pouvons l'accueillir. Cependant, il est conseillé pour son bien-être et son confort, notamment pendant la phase aigüe de la maladie, que l'enfant puisse ne pas fréquenter momentanément la collectivité.

Dans ce cas, un certificat médical est demandé pour justifier l'absence de l'enfant, qui sur présentation de ce document, sera déduite de la facture dès le premier jour.

En cas de présence de l'enfant et si ce dernier est sous traitement, nous pouvons lui administrer les médicaments à condition :

- ✓ Que l'autorisation de médication soit signée par le responsable légal. (*document à signer à la crèche, le 1<sup>er</sup> jour du dépôt du traitement*).
- ✓ Que l'ordonnance soit fournie avec le traitement qui a été obligatoirement commencé par la famille.
- ✓ Qu'un exemplaire non ouvert du médicament à administrer soit fourni (si besoin de reconstituer le médicament cela sera fait par les professionnelles formées et habilitées de l'EAJE.)

**En cas d'absence des pièces citées ci-dessus et des médicaments non ouverts, nous ne pourrions donner aucun traitement à l'enfant.**

- Quelques maladies référencées par la PMI font cas d'éviction obligatoire de la collectivité :

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ✓ L'angine à streptocoque | ✓ Les infections invasives à méningocoque                |
| ✓ La scarlatine           | ✓ Les oreillons  |
| ✓ La coqueluche           | ✓ La rougeole  |
| ✓ L'hépatite A            | ✓ La tuberculose   |
| ✓ L'impétigo              | ✓ Les gastro-entérites à Escherichia coli et à Shigelles |

*Cette liste peut évoluer selon les mises à jour du « Guide Pratique : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses ».*

Dans le cas de ces maladies contagieuses, ou dans le cas d'éviction demandée par votre médecin traitant, un certificat de non contagion sera demandé aux familles lors du retour de l'enfant dans la structure.

## V. Sécurité-Responsabilités

➤ Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles de se présenter dans le visiophone situé dans le sas d'accueil du Pôle Petite Enfance (PPE) après la porte coulissante, puis à l'entrée de l'Agora afin de s'identifier auprès des professionnelles et de pouvoir accéder à la SMA-crèche, en sonnant auprès du bon interlocuteur indiqué sur les appareils.

L'accès au visiophone est réservé aux adultes, il est demandé aux parents d'être attentifs à ce que leurs enfants ne jouent pas avec ces contrôles d'accès.

Les personnes ne disposant pas de l'autorité parentale, mais que la famille a déclarées comme autorisées à venir chercher son enfant, sont tenues de présenter une carte d'identité sinon l'enfant ne leur sera pas remis. Il est demandé aux familles d'être attentives à la bonne fermeture des portes après leur passage afin de garantir la sécurité des enfants.

➤ Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (y compris le collier d'ambre) et d'accessoires (barrettes, ...) par les enfants est interdit à l'intérieur de l'établissement. Il est demandé de retirer les boucles d'oreilles aux enfants qui en portent. Si l'enfant se présente avec des bijoux, les professionnelles sont autorisées à les enlever pour des questions de sécurité. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte d'un bijou.

➤ Il est rappelé aux parents que malgré toute l'attention portée aux enfants, toute admission en collectivité peut comporter des risques (chutes, morsures, interactions entre enfants, ...).

➤ Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La mairie en tant que gestionnaire assure les enfants, les salariés, les stagiaires et les locaux. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des bris de lunettes, et tout risque lié au non-respect du règlement de fonctionnement.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets qui auraient été déposés dans le hall d'entrée.

➤ L'équipe est responsable de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, excepté en présence de son parent dans les locaux. Cependant, les professionnelles se réservent le droit d'intervenir auprès de l'enfant inscrit ou de la fratrie, si leurs comportements ne sont pas adaptés au sein de l'établissement, même si le parent est présent et responsable de son enfant à ce moment-là.

De plus, les parents et fratries ne sont pas autorisés à porter ou câliner les autres enfants présents dans les espaces de vie et ce pour des questions de responsabilité, de sécurité et du respect du bien-être et des besoins de chaque enfant.

➤ Dans l'enceinte de l'établissement il est interdit :

- De fumer/ vapoter
- De venir avec des animaux, même tenus en laisse : ces derniers doivent rester à l'extérieur.

➤ A l'extérieur, un local poussettes/vélos est disponible pour les familles de la SMA-crèche (exclusivement). Il se situe à droite de l'entrée du PPE. Il est demandé aux familles concernées de bien vouloir déposer les poussettes ou autres roulants dans ce local pour ainsi laisser une circulation dégagée dans les vestiaires et l'Agora, et ce, pour des questions de sécurité. Ce local est accessible **avec un code confidentiel, strictement interdit de diffuser, pour garantir le respect du matériel qui est dans ce local**. L'équipe le transmettra uniquement aux familles qui en ont la nécessité. En cas de détérioration et de vol, la collectivité décline toute responsabilité.

## VI. L'équipe

➤ Une équipe pluridisciplinaire :

L'effectif de l'équipe professionnelle de la SMA-crèche est composé :

- ✓ d'une Responsable du service petite enfance, Educatrice de Jeunes Enfants, équivalent à 1 E.T.P
- ✓ d'une Educatrice de Jeunes Enfants en continuité de direction de la SMA, équivalent à 1 ETP
- ✓ d'une Infirmière en continuité de direction de la SMA, équivalent à 1 ETP
- ✓ d'Auxiliaires de Puériculture, équivalent à 7 E.T.P
- ✓ de CAP Petite Enfance, équivalent à 2 E.T.P

Au PPE, en contact avec les enfants et les familles, sont également présentes, les professionnelles suivantes :

- ✓ l'assistante administrative des services Petite Enfance-Enfance-Jeunesse, équivalent à 1 ETP
- ✓ les agents d'entretien et de restauration, équivalent à 3 E.T.P
- ✓ les Educatrices de Jeunes Enfants du RPE, équivalent à 2 ETP
- ✓ les assistantes maternelles fréquentant les temps collectifs du RPE

Selon les périodes et les nécessités de service, des remplaçantes ponctuelles ou régulières peuvent intervenir auprès des enfants. Cette équipe est parfois accompagnée de stagiaires en formation aux métiers de la Petite Enfance. Les professionnelles assurent leurs suivis pendant la durée du stage. A aucun moment les stagiaires ne sont laissés seuls et n'ont la responsabilité d'un ou de plusieurs enfants.

L'équipe s'engage à faire preuve de discrétion et à respecter le secret professionnel. Les stagiaires se doivent d'en faire de même.

## ➤ **Attributions des professionnelles :**

### **La directrice :**

Placée sous l'autorité et la hiérarchie du maire et de la directrice générale des services, elle exerce la direction générale de l'établissement. Elle assure la responsabilité de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe ainsi que le fonctionnement général du service petite enfance.

Elle est garante :

- du règlement de fonctionnement, de la mise en place du projet pédagogique de la SMA-crèche
- de l'encadrement de l'équipe
- de la gestion administrative et financière du service petite enfance
- des relations avec les familles
- du partenariat avec les différents acteurs du secteur (elle est un interlocuteur avec les professionnels de la petite enfance, la mairie, les partenaires).

En collaboration avec l'équipe, elle assure :

- la sécurité, le développement et le bien-être de l'enfant.
- l'hygiène générale de la structure.

### **Les professionnelles de terrain :**

Placée sous l'autorité du maire et de la directrice générale des services, les professionnelles de la SMA-crèche sont placées sous la hiérarchie directe de la directrice du service.

L'équipe est garante :

- De la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles
- De la sécurité, du développement, du bien-être physique et psychique des enfants
- De l'hygiène générale de la structure

Dans cette équipe pluridisciplinaire, chaque professionnelle apporte son expérience, pratique selon le projet pédagogique définit ensemble et met en œuvre des missions spécifiques selon ses compétences et ses responsabilités en lien avec sa qualification ou son diplôme.

Chaque professionnelle est responsable de ses actes dans l'organisation donnée.

La directrice est responsable pénalement de l'établissement et de son fonctionnement général. Elle le reste même en son absence.

Dans le cadre de ce travail en équipe, les professionnelles s'engagent donc dans une réflexion pédagogique pour garantir une cohérence nécessaire à l'accueil des enfants et de leurs familles, pour questionner et faire évoluer leurs pratiques auprès des enfants et leurs liens avec les familles.

## ➤ **Les Protocoles**

Différents protocoles existent pour garantir le bon fonctionnement de la structure et donner un cadre aux pratiques de l'équipe. Ces protocoles sont consultables par les familles sur demande : un classeur est à leur disposition.

### ❖ **Le Protocole de Continuité de Direction en cas d'absence de la direction :**

La mise en place d'une continuité de direction en l'absence de la direction permet :

- la délégation de certaines tâches,
- la délégation de prises de décisions
- la délégation de la gestion des procédures en cas d'urgence.

Cette procédure est déclinée dans un protocole qui définit les rôles des professionnelles concernées.

Si la responsable travaille mais n'est pas présente dans les locaux, elle reste joignable par téléphone (portable professionnel).

### ❖ **Le Protocole Médical :**

Ce document indique la doctrine de la structure en matière :

- de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- de conduites à tenir en cas de situation d'urgence (gestes de premiers secours, appels aux secours...).

Ce protocole est actualisé selon les besoins et révisé régulièrement en équipe avec les professionnels compétents (médecin référent, RSAI, pompier...)

- de temps de réunion
- des exercices pratiques

### ❖ **Les Protocoles d'urgence et de mise en sûreté :**

Ces documents décrivent les conduites à tenir en cas :

- d'évacuation,
- de confinement
- d'intrusion

Dans ces procédures, les consignes que chaque professionnelle doit suivre et donner aux usagers sont indiquées. Ces protocoles sont actualisés selon les besoins et sont révisés régulièrement en équipe avec les professionnels compétents (pompier, agents de prévention,...) lors :

- de temps de réunion
- des exercices pratiques

❖ **Le Protocole des conduites à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Dans ce document est indiqué :

- les signes « alertes » pour repérer si un enfant peut être en danger/maltraitance
- la démarche à suivre par l'équipe en cas de suspicion de danger/maltraitance
- les numéros à contacter

❖ **Le Protocole des sorties extérieures :**

Ce document décrit l'organisation des sorties à l'extérieur du PPE (hors jardins privatifs) :

- Les autorisations nécessaires et les modalités d'encadrement/de déplacement
- La préparation en amont de la sortie
- Les conduites à tenir pendant la sortie

Il est également indiqué le cadre à mettre en place et les conduites à tenir lors des sorties exceptionnelles dans les alentours proches du PPE.

❖ **Les Protocoles Techniques :**

Pour la bonne gestion de l'établissement des protocoles techniques sont établis avec l'équipe et les professionnels compétents :

- **Plan de Maitrise Sanitaire**, pour le bon fonctionnement de la Cuisine Satellite
- **Le Protocole d'Entretien**, pour l'hygiène générale de l'établissement et en cas d'épidémie/maladies contagieuses

La structure étant labellisée « écolo-crèche », les protocoles techniques d'entretien et de restauration s'inscrivent pleinement dans la démarche environnementale de l'équipe.

Ces protocoles sont actualisés selon les besoins et les pratiques. Ils sont suivis, évalués et actualisés en équipe et avec les professionnels compétents (médecin référent, partenaires extérieurs ....) :

- Suite à des formations
- Aux observations faites des besoins des usagers et de l'équipe
- De l'évolution de la réglementation en vigueur.

## **VII. Enquête Filoue**

La CNAF participe financièrement au fonctionnement des EAJE par le versement de plusieurs prestations prenant en charge une partie des dépenses annuelles des structures. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF a besoin d'avoir des éléments supplémentaires pour mieux connaître les caractéristiques des enfants et familles accueillis fréquentant les établissements. Pour cette raison, la CNAF met en place une « Enquête Filoue » pour recueillir des informations statistiques et demande aux gestionnaires des EAJE, de transmettre chaque année, un fichier d'informations :

- sur les enfants accueillis (*âges, communes de résidence, numéros allocataires des parents ou régimes de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF,...*)
- sur les modalités d'accueil (*nombre d'heures, facturation,...*)

Ces données sont exploitées à des fins statistiques et donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Des renseignements sur cette enquête sont disponibles sur les sites Internet de la CNAF.

Les familles, sont informées de cette enquête lors de l'inscription de leur enfant.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), elles peuvent s'opposer à cette transmission de données : **sur les contrats et documents d'accueil, un encadré spécifique est inscrit permettant aux familles de signifier si elles acceptent ou non que leurs données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.**

## VIII. Engagements et facturation.

### 1. Participation financière des familles :

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille, selon le barème CNAF\*.

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort *	Cf le document CNAF : en Annexe3 du Règlement de Fonctionnement				

L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil et son taux est calculé ainsi :

Participation horaire des familles = Revenus mensuels moyens (N-2) X taux d'effort

#### **Pour tous, toute ½ heure entamée est due tant du côté des heures réalisées que facturées.**

La participation financière de la CAF par le versement de la PSU (prestation de service unique) à la mairie permet ainsi de diminuer les participations des familles. Dans le cadre de notre conventionnement avec la CAF, l'EAJE s'engage à respecter « la charte de laïcité de la branche famille avec ses partenaires » convenue entre la CNAF et le Ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes (*document affiché dans les locaux et à disposition des familles*).

Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher des ressources fixé par la CNAF en cas d'absence de ressources. Un tarif maximum sera appliqué sur la base d'un plafond de ressources fixé par la CNAF.

Les montants plancher et plafond fixés par la CNAF sont indiqués en Annexe3 de ce règlement de fonctionnement et actualisés tous les ans ou selon les consignes reçues en cours d'année par la CNAF.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille et à sa charge, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur pour le calcul du taux horaire.

Le tarif plancher s'applique pour l'accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance et pour les familles dont les ressources ne sont pas connues (*personne non allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires*).

### 2. Accueils régulier et régulier atypique :

#### **2.1 Accueil régulier :**

On parle d'accueil régulier dès l'instant où les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Un contrat doit être établi entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant.

Il définit :

- Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique
- les horaires d'accueil journaliers (arrondis à la ½ h)
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines de fréquentation.

Les familles s'engagent par ce contrat à respecter le nombre d'heures et les jours contractualisés et donc facturables.

En cas d'absence, pour que les heures soient déductibles, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires contractuels.

- par écrit via mail ou courrier (*pour garantir le délai de prévenance*).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte les heures et jours contractuels correspondants au mois facturé.

A cela :

#### - Peuvent SE DEDUIRE :

- *Les jours de fermeture exceptionnelle : le cas échéant les dates seront communiquées aux familles par anticipation.*
- *L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un document justificatif),*
- *L'éviction demandée par le médecin de la structure,*
- *Les jours de maladie sur certificat médical, dès le premier jour d'absence de l'enfant*
- *Les absences déclarées par écrit dans le délai de prévenance de 48h.*

#### - Peuvent S'AJOUTER :

- *Les besoins d'accueil occasionnels supplémentaires (soumis à l'autorisation de la responsable)*
- *Les dépassements d'horaires,*
- *Le délai de préavis non respecté.*

Tout besoin de modifications du présent contrat doit être vu avec la responsable. Ces changements notifiés par un avenant, sont établis en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite.

En cas de rupture de contrat, un préavis d'1 mois est à respecter et dû.

## **2.2 Accueil régulier atypique**

On parle d'accueil régulier atypique lorsque les besoins sont récurrents mais changeants (ex : roulement selon plannings...).

Un contrat doit être établi entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant

Il définit :

- Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique
- le nombre de semaines de fréquentation.
- les horaires d'accueil journaliers (arrondis à la ½ h) :
  - si la famille connaît ses besoins par avance (ex : *alternance d'horaires sur plusieurs semaines...*) ils doivent être transmis lors de l'inscription et joints au contrat
  - si la famille ne connaît pas ses besoins par avance (ex : *plannings tardifs ou non cycliques...*) cela doit être précisé sur le contrat. Les besoins horaires doivent alors être transmis au plus tôt par écrit (*mail ou courrier*) à la responsable qui valide ou non la demande selon les possibilités d'accueil de la structure.

Les familles s'engagent par ce contrat à respecter le nombre d'heures et les jours réservés et donc facturables.

En cas d'absence, pour que les heures soient déductibles, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires réservés.
- par écrit via mail ou courrier (*pour garantir le délai de prévenance*).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte les heures et jours réservés correspondants au mois facturé.

A cela :

- Peuvent SE DEDUIRE :

- *Les jours de fermeture exceptionnelle : le cas échéant les dates seront communiquées aux familles par anticipation.*
- *L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un document justificatif),*
- *L'éviction demandée par le médecin de la structure,*
- *Les jours de maladie sur certificat médical, dès le premier jour d'absence de l'enfant*
- *Les absences déclarées par écrit dans le délai de prévenance de 48h.*

- Peut S'AJOUTER :

- *Le délai de préavis non respecté.*

Tout besoin de modifications du présent contrat ou **de changements du planning initialement déclaré doivent être vus avec la responsable, et ce, avant de déposer l'enfant à la SMA.**

Ces changements notifiés par un avenant ou par la prise en compte des nouveaux besoins horaires sont établis en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite.

En cas de rupture de contrat, un préavis d'1 mois est à respecter et dû.

## **3. Accueil occasionnel :**

On parle d'accueil occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents pour des enfants déjà connus dans la structure.

Un document d'inscription doit être signé entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant pour fixer le cadre de cet accueil : les heures d'accueil de l'enfant dépendent des places disponibles sur la structure.

Pour inscrire son enfant la famille doit appeler l'assistante administrative du service petite enfance au Point Accueil Familles ou lui envoyer sa demande par mail chaque **VENDREDI MATIN DE 8h à 11h au 04.27.69.82.63 ou [c.ravet@mairie-stclairdurhone.com](mailto:c.ravet@mairie-stclairdurhone.com)**

- Les vendredis, semaines paires : pour réserver ses besoins d'accueil pour la semaine PAIRE suivante.
- Les vendredis, semaines impaires : pour réserver ses besoins d'accueil pour la semaine IMPAIRE suivante.

Les horaires demandés par la famille sont acceptés ou non en fonction des disponibilités restantes. Si la famille n'appelle pas, aucune plage horaire ne lui est réservée. Les besoins d'accueil supplémentaires, demandés dans un délai inférieur à 6 jours sont soumis à l'autorisation de la responsable de la structure.

Les familles indiquant dans le document d'inscription qu'elles sont intéressées d'être prévenues pour des places supplémentaires au dernier moment, en cas de désistement, seront contactées en cours de matinée.

En cas d'absence, pour que les heures ne soient pas facturées, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires réservés.
- par écrit via mail ou courrier (*pour garantir le délai de prévenance*).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte les heures de présence réelle de votre enfant correspondantes au mois facturé. Cependant, il est important que la famille respecte les horaires réservés par téléphone pour favoriser la gestion du groupe par les professionnelles.

Si la famille n'a plus de besoin et ne souhaite plus bénéficier de temps d'accueil, elle est tenue de prévenir la responsable dans les plus brefs délais par mail.

#### **4. Accueil d'urgence :**

On parle d'accueil d'urgence lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés, que les enfants n'ont jamais fréquenté la structure et que la famille est dans une situation difficile nécessitant de confier son enfant, sans temps d'adaptation au préalable.

Un contrat doit être signé entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant pour une durée déterminée de 2 mois maximum, renouvelable 1 fois, dans la mesure des places disponibles.

Il définit :

- Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique
- l'amplitude journalière de l'accueil
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines de fréquentation (*sur une période maximale de 2 mois, renouvelable 1 fois*)

En cas d'absence, pour que les heures ne soient pas facturées, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires contractuels.
- par écrit via mail ou courrier (*pour garantir le délai de prévenance*).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte les heures de présence réelle de votre enfant correspondantes au mois facturé. Cependant, il est important que la famille respecte les horaires convenus dans le contrat pour favoriser la gestion du groupe par les professionnelles.

#### **5. Pour tous les accueils :**

- Le contrat ou document d'inscription doit être rempli, adapté aux besoins de chaque famille. Une copie sera remise aux familles. Il peut être révisé à la demande de la famille ou de la responsable s'il n'est pas adapté aux réels besoins ou si ces derniers évoluent. La modification, par avenant, est établie en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite. **ATTENTION : la précision des horaires est importante.** En effet, la CAF reverse une prestation de service au gestionnaire qui varie selon le taux de facturation obtenu par la structure. Cette aide financière est importante pour le bon fonctionnement de l'établissement. La responsable est donc tenue de définir des contrats qui répondent au plus près aux besoins des familles. Elle est par conséquent en droit, de revenir vers la famille pour réaliser un avenant au contrat si les horaires convenus initialement ne correspondent pas aux besoins réels, ou en cas de non-respect des horaires demandés et réservés. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Le respect des horaires est également important pour garantir un bon accueil à l'enfant et ce dans le respect de notre agrément :

- L'équipe chaque jour prépare l'accueil des enfants inscrits et s'organise selon les horaires réservés par chaque famille : un non-respect de ces derniers a donc des conséquences dans le quotidien du groupe
- De plus, si la famille se présente sans avoir fait la demande au préalable pour inscrire son enfant ou sans avoir annoncé un changement d'horaires, l'équipe ne pourra pas accueillir l'enfant si nos effectifs sont complets.

De même, il est important de prévenir en cas d'absence :

- Par respect pour l'équipe qui prépare l'arrivée de chaque enfant inscrit
- Par respect des familles qui seraient en liste d'attente
- Dans le respect des délais de prévenance inscrits dans ce règlement de fonctionnement.

- La signature du contrat ou document d'inscription vaut acceptation de ce règlement de fonctionnement et du projet pédagogique de la structure.
- Pour tous les accueils (sauf accueil d'urgence) : les périodes maximales des contrats établis seront les suivantes :
  - De Janvier à la fermeture d'été : *Pour les accueils réguliers et réguliers atypiques, les mois de juillet et août seront pris en compte comme des mois en accueil occasionnel en ce qui concerne les modalités de facturation.*
  - De la réouverture à fin Décembre

- La facture est établie comme précisé dans les articles précédents en fonction du mode d'accueil dont la famille bénéficie. Elle est envoyée par mail chaque mois et payable avant l'échéance précisée sur la facture, selon les modes de règlements stipulés en **Annexe4**.

Les reçus sont envoyés par mail à la famille après enregistrement des règlements et une attestation de frais de garde est transmise au cours du premier trimestre N+1 pour la déclaration d'impôts (*à conserver*).

**ATTENTION** : Pour tous les types d'accueil, les absences pour rendez-vous médicaux ou paramédicaux, pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique avérée ne seront pas facturées en cas d'annulation tardive (*sur présentation d'un justificatif*).

- Le taux horaire est révisé :
  - une fois par an, au 1<sup>er</sup> janvier, en fonction du nouvel avis d'imposition (N-2) ou selon consignes de la CNAF en cours d'année
  - en cas de changement de situation familiale (*avec justificatifs : mariage, naissance, séparation*)
  - en cas de changement de situation professionnelle (*perte ou reprise d'emploi...*)**Ces deux derniers points mentionnés ci-dessus sont pris en compte à condition que la responsable soit informée (avec justificatif) et que la famille ait fait les démarches nécessaires auprès de la CNAF.**
  
- En cas de déménagement en dehors du territoire de l'Entente, l'enfant sera accueilli le temps que la famille trouve une nouvelle solution d'accueil selon les modalités suivantes (*sauf en cas de préavis de 1 mois déposé par la famille*) :
  - Déménagement entre Janvier et la fermeture estivale : l'enfant est accueilli jusqu'à la fermeture estivale.
  - Déménagement entre Septembre et Décembre : l'enfant est accueilli jusqu'à la fin du mois de décembre.
  
- L'EAJE se réserve le droit de décider de la radiation d'une famille dans les cas suivants :
  - Le non-paiement intégral de toutes les factures
  - Le non-respect du règlement de fonctionnement
  - Le non-respect du projet pédagogique
  - En cas de propos et comportements inadaptés vis-à-vis des professionnelles et des usagers.
  - En cas d'absence non justifiée de 15 jours (*soit 10 jours ouvrés*)

## **IX. Matériel à fournir :**

La liste des affaires à fournir est indiquée en **ANNEXE 5**.

**Les vêtements et les chaussures doivent être identifiés avec le prénom de l'enfant pour éviter tout risque d'échange et faciliter l'organisation de l'équipe !**

**Les familles sont tenues de rapporter les vêtements prêtés par la structure**

## ANNEXE 1\_règlement de fonctionnement de la SMA

### Diversification alimentaire

Cette liste est le minimum demandé par notre médecin référent dans le cadre de la diversification alimentaire du jeune enfant. Tant qu'une catégorie (légumes, fruits, protéines...) n'est pas entièrement cochée, la structure ne fournira pas la version « cuisinée sur site » : c'est donc à la famille de fournir.

Lorsqu'une catégorie est entièrement cochée, cela signifie :

- que vous avez introduit chacun des aliments cités
- que la diversification de cette catégorie est réalisée
- que votre enfant bénéficiera alors de cette catégorie d'aliments cuisinée au PPE par notre agent de restauration et ce, quel que soit l'aliment affiché au menu (*qu'il soit cité dans cette liste ou bien nouveau dans le cadre de la découverte des goûts et des saveurs*).

Sauf dans le cas d'une allergie alimentaire pour laquelle nous devons être alertés et nécessitant la mise en place d'un PAI

Je soussigné(e), Mme.M....., responsable légal de l'enfant (NOM/Prénom)....., atteste avoir pris connaissance du cadre de la diversification alimentaire au sein de la SMA « les Coquins d'abord » .

Fait à ....., le.....

**Signature :**

### Votre enfant a-t-il introduit ?

LEGUMES	OUI
Artichaut	
Carotte	
Choux (fleur, brocolis...)	
Courgette	
Cucurbitacées	
Haricots verts	
Epinards	
Petits pois	
Poireau	
<u>Légumes allergisants ou histamino libérateurs</u>	
Avocat	
Aubergine	
Tomate	

FRUITS	OUI
Abricot	
Agrumes	
Banane	
Mangue	
Pomme	
Poire	
Pêche	
Pruneaux/Prunes	
Fruits rouges (sauf fraise)	
<u>Fruits allergisants ou histamino libérateurs</u>	
Fraise	
Kiwi	
Melon	
Fruits à coque	

PROTEINES	OUI
Agneau	
Poissons	
Poulet/Dinde	
Porc (jambon...)	
Veau	
Jaune d'œuf	
<u>Viandes allergisantes ou histamino libérateurs (pour les plus de 6 mois)</u>	
Blanc d'œuf	
Bœuf	
Fruits de mer	

FECULENTS	OUI
Avec Gluten <i>(exemple : pâtes, blé, semoule...)</i>	
Sans Gluten <i>(exemple : pommes de terre, riz blanc...)</i>	

LAITAGES	OUI
Laitage <i>(yaourt 1<sup>er</sup> âge non inclus...)</i>	
Fromage pâte molle	
Fromage pâte dure	

AUTRES...	OUI
Biscuit mou	
Biscuit dur	
Pain	
Biscotte	
Chocolat	

**Pensez à nous signaler tout changement et introduction dans l'alimentation de votre enfant !**

Cette annexe sera modifiée selon les consignes données par le médecin référent de la structure.

## ANNEXE 2\_ règlement de fonctionnement de la SMA

### Autorisation parentale pour l'administration de traitements médicamenteux ou non, dans le cadre du protocole médical de la structure

Madame, Monsieur

Le cadre législatif nous impose **une autorisation parentale, sous couvert d'une ordonnance médicale**, concernant l'administration de médicaments dans un EAJE (Etablissement d'accueil des jeunes enfants) qui doit être faite par l'infirmière ou toute autre personne formée et habilitée à donner le traitement.

Dans ce cadre, nous vous invitons à remplir l'autorisation parentale suivante qui permettra de connaître les traitements que vous nous autorisez à administrer à votre enfant.

Par ailleurs, hors protocole médical de la structure, aucun médicament ne sera administré à la demande des parents, **sans l'ordonnance correspondante, nominative et en cours de validité**. L'administration de médicament en EAJE doit rester exceptionnelle. Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé aux professionnelles qui accueillent l'enfant. En cas de traitement momentané, prolongé et/ou régulier, les parents doivent **fournir le double de l'ordonnance et les médicaments dans leur emballage d'origine et lorsque c'est le cas, non reconstitué**.

Je soussigné(e), M.Mme....., responsable légal de l'enfant....., autorise les professionnelles de la Structure Multi Accueil formées et habilitées, à administrer à mon enfant selon ses symptômes, les traitements médicamenteux ou non listés ci-dessous, selon le protocole médical en vigueur :

<b>En cas de fièvre supérieure à 38.5°</b>			<b>En cas d'érythème fessier</b>		
<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>	<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>
Doliprane (paracétamol) : <i>posologie</i> 1 dose poids toutes les 4 à 6h			Bepanthen		
<b>En cas de poussée dentaire</b>			<b>En cas de chute, de coup</b>		
<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>	<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>
camilia			Arnica 9CH		
Chamomilla 9CH			Cicabio Arnica		
dolodent					
<b>En cas de plaie superficielle</b>			<b>En cas de piqûre</b>		
<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>	<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>
Spray antiseptique			Apis Mellifica 9CH		
			Baby Apaisyl pommade		
<b>En cas de déshydratation</b>			<b>ORDONNANCE MEDICALE</b>		
<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>	Le responsable légal de l'enfant atteste avoir fourni, à la structure, l'ordonnance du médecin traitant validant l'administration des médicaments inscrits dans ce présent tableau :		
Solution de réhydratation orale			OUI <input type="checkbox"/>		

Fait à ....., le.....

Signature du responsable légal :

# ANNEXE 3\_règlement de fonctionnement de la SMA

## BAREMES DES PARTICIPATION FAMILIALE \_ CAF

### EVOLUTION DES BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES CIRCULAIRE 2019-005

Barème en application à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2019

Fiche à insérer dans le règlement de fonctionnement  
en cours de validité

#### En accueil collectif (EAJE)

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

#### En accueil familial et parental

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

#### Relèvement du plafond de ressources

Année d'application	Plafond
2018 et jusqu'au 31 août 2019	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000 €

**Selon la circulaire CNAF 2022-167, la barème national 2022 des participations familiales est prolongé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 (pas de changement des taux d'effort, plancher actualisé pour 2023 et plafond identique à 2022)**

Le plancher des ressources est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction du forfait logement (754.16€/mois en 2023 : révisé en début d'année civile par la CNAF).

#### **TARIFS PLANCHER ET PLAFOND par heure selon nombre d'enfants à charge : jusqu'au 31 décembre 2023**

Nombre d'enfant(s) à charge	Prix/h minimum (en€) selon « ressources plancher »	Prix/h maximum (en €) selon « ressources plafond »
0 à 1	0.47	3.71
2	0.39	3.10
3	0.31	2.48
4 à 7	0.23	1.86
8 et +	0.16	1.24

*Selon formule de calcul donnée par la CNAF et précisée dans le Règlement de Fonctionnement*

**Cette annexe sera actualisée selon l'évolution des barèmes indiqués et la mise à jour des plancher/plafond**

## ANNEXE 4\_ règlement de fonctionnement de la SMA LES MODES DE REGLEMENTS

- La facture est établie chaque mois et payable, avant l'échéance précisée sur la facture (**soit à la fin du mois où la facture est envoyée à la famille**), selon les modes de règlements suivants :

- **Paiement en ligne sur le portail famille** (*accessible depuis le site internet de la commune de St Clair du Rhône*)
  - Par prélèvement à valider à chaque facture
  - Par CB

Pour cela, la famille doit créer un compte sur le portail famille à partir du lien envoyé par la responsable de la structure ou bien se connecter avec ses identifiants existants si la famille a déjà un accès au portail.

Ce mode de règlement permet un traitement rapide des opérations bancaires et évite pour les familles un décalage calendaire dans les encaissements.

- **e-CESU en version dématérialisée uniquement**

En indiquant lors du paiement, les références suivantes :

- SMA + N° de facture + Mois

Notre identifiant pour les CESU en ligne : code NAN : 1634434\*9

- **Chèque bancaire**

- à l'ordre de : Régie POLE P ENFANCE ST CLAIR DU RHONE

La famille doit prévoir un décalage calendaire le temps que le chèque transmis soit traité, remis à la banque et encaissé.

- **En numéraire**

La famille peut remettre ce mode de règlement UNIQUEMENT à la responsable de la structure ou l'assistante administrative EN MAIN PROPRE et doit impérativement avoir l'appoint.

- **Le non-paiement dans les délais des sommes dues fera l'objet d'un titre de recettes exécutoire auprès du Trésor Public.**

**Cette annexe sera actualisée selon les modalités indiquées et les consignes données par la DGFIP via le Trésor Public.**

## ANNEXE 5\_ règlement de fonctionnement de la SMA MATRIEL A FOURNIR

**Merci de fournir le matériel suivant :**

- un biberon pour les bébés
- lait en poudre / bouteilles d'eau (*si c'est le choix du parent*) pour les bébés
- des tenues de rechange et autres affaires personnelles marquées au nom de l'enfant
- la sucette et le doudou de l'enfant (*il est souhaitable qu'une sucette soit toujours laissée dans la bannette de l'enfant*)
- crème pour érythème fessier (*avec ordonnance du médecin traitant, si vous ne souhaitez pas celle fournie par l'EAJE*)
- pour la période estivale : casquette, crème solaire (*si vous ne souhaitez pas celle fournie par l'EAJE*)
- *des couches d'eau et un tee-shirt anti-UV ou maillot de bain pour les activités jeux d'eau et sorties à la piscine*

**Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée en cas de besoin spécifique à chaque enfant.**

**Les vêtements et les chaussures doivent être identifiés avec le prénom de l'enfant pour éviter tout risque d'échange et faciliter l'organisation de l'équipe !**

**Les familles sont tenues de rapporter les vêtements prêtés par la structure**

**Cette annexe sera actualisée selon l'évolution des besoins.**

# PROJET PEDAGOGIQUE

Petit avant-gout des chapitres,  
pour éveiller votre curiosité...

***Le document est à votre disposition, demandez-le !***

« Papa-Maman,

prenez le temps de lire ce document.

Mon aventure chez *les Coquins d'Abord*, l'équipe vous la conte !

Leur pédagogie et leurs pratiques, les professionnels vous les racontent.

Dans cet écrit, petit coquin on m'appellera

Dans ces pages, mon quotidien s'inscrira !

Ainsi, vous pourrez savoir et comprendre comment on m'accompagne pour grandir,  
et comment petit d'homme autonome et acteur de ma vie, je vais devenir ! »



# LES TEMPS FORTS

## L'accueil

« Papa-Maman, l'accueil est un moment important.  
Pour mes journées futures, il est déterminant !

Il donne les premières notes d'une nouvelle aventure tripartite à écrire,  
et que l'accueil va définir.

L'accueil c'est avant tout le temps de la rencontre et des présentations,  
le moment de faire connaissance et de nous laisser le temps de l'adaptation.

L'accueil, c'est ensuite le moment pour faire le lien avec la maison lors des transmissions  
avant l'inévitable séparation remplie d'émotions.

Papa-maman, avant de partir, pour moi, il est important de se dire « au revoir ».  
S'il vous plait, pas de départ en cachette pour que j'aie bien jusqu'au soir,  
et rassurez-vous, même si je pleure quand vous partez,  
doudou, sucette et câlins seront là pour me consoler.

L'accueil, c'est également l'occasion d'échanger et de discuter,  
le moment de se poser et de profiter !

Mais c'est aussi le temps des retrouvailles et dans tous les cas,  
content ou débordé par mes émotions, je suis heureux de plonger dans vos bras ! »

## Une journée à la Structure Multi Accueil

« Maman-Papa, le multi Accueil, c'est l'inconnu...  
C'est plein de personnes que je n'ai jamais vues.  
Des espaces, des bruits, des décorations,  
tout un univers qui suscite de fortes émotions.

Le multi accueil, c'est fatiguant,  
Comme une journée de travail pour vous, papa-maman.  
Parfois motivé et enjoué  
parfois contrarié et fatigué,  
mon humeur peut varier  
comme l'envie d'y aller !

Ce qui est certain, c'est que ma journée se déroulera,  
selon les repères que l'on me donnera.

Après mon adaptation viendra le temps des accueils au quotidien  
puis progressivement, je mènerai ma vie selon mon petit train-train !  
Le fil rouge de la journée  
me permettra de me repérer !

Tout commence par notre accueil lors de notre arrivée,  
après quoi, différents espaces de jeux, je peux aller explorer.  
Temps de transition sont chantés ou racontés,  
L'important c'est ensemble de partager !  
Activités diverses et variées sont proposées,  
ainsi je peux expérimenter !  
Puis selon mes besoins, temps de sieste et de repas vont s'alterner  
de quoi me rassasier et me reposer !  
Après une journée bien occupée,  
il sera bon papa-maman de vous retrouver !

Le multi accueil, c'est épatant,  
Plus vous serez en confiance, plus je serai content.  
Seul je ne me sentirai pas,  
car doudou m'accompagnera !  
Et pour les petits soucis et les tracas,  
Toute l'équipe pour nous sera toujours là ! »

## Le doudou

« Maman-Papa, mon doudou, c'est un objet que j'ai choisi,  
il me permet de faire lien entre mes différents espaces de vie !

C'est un morceau de chez moi,  
que j'emmène avec moi !

Parfois, drôle d'apparence, il a...

une odeur, une texture, une forme...c'est ce qui me plaira !

Il me permet de me rassurer et de me sécuriser dans un cadre inconnu  
ou tout simplement quand mes angoisses, je ne contrôle plus...

Alors lisez ce poème, et imaginez que doudou veut vous parler !

En quelques mots, sa place dans la structure, il va vous présenter !!! »

## Jeux et activités

« Maman-Papa, au multi accueil c'est divertissement à volonté !  
Peinture, pâte à modeler,  
lego, kaplas, encastrements,

motricité, boîte à bidules et transvasements...  
...et tellement d'autres activités  
rythmement joyeusement mes journées !

Je vais selon mes envies,  
tout, ou presque, ici, est permis...

...car notre seul objectif est que je grandisse !  
Explorations et expériences en autonomie sont de la partie pour que je me hisse !

Aucun résultat n'est voulu,  
seule mon évolution est attendue !

Ne me bousculez pas... j'y vais pas à pas.  
Faites-moi confiance et mon estime de moi se construira !  
Acteur de ma vie, je suis,  
les pages c'est ensemble qu'on les écrit ! »

## Les stagiaires

« Maman-Papa, autour de moi,  
des têtes inconnues se pointent parfois...

Mais toutes ces personnes nouvelles,  
qui vont, qui viennent, qui sont-elles ?

Ce sont les stagiaires qui pour se former,  
vont observer et pratiquer !

Pas d'inquiétude, leurs arrivées sont expliquées,  
et tous sont accompagnés !

## Le sommeil

« Maman-Papa, une journée au multi accueil, c'est fatiguant,  
et mon développement est éreintant !  
Gazouiller, explorer, bouger, sauter, partager, me disputer,  
rigoler, pleurer ...que d'énergie dépensée !  
Pour récupérer, l'étape du repos est incontournable,  
en fonction de mes besoins, le rythme du dodo est variable.  
Ce qui est certain, c'est qu'ici on ne viendra pas me réveiller  
car le sommeil est une priorité ! »

## Le repas

« Papa-Maman, l'alimentation c'est une sacrée découverte !

Bouche fermée ou grande ouverte,  
c'est petit à petit que mes papilles s'éveilleront  
et que mes goûts se développeront !

Au Multi Accueil, diversification, mixé ou en morceaux, les repas sont adaptés,  
car selon mes besoins, ils sont préparés !

Affamé ou petit appétit,  
c'est en autonomie que je grandis ! »

## Change et propreté

« Papa-Maman, dépendant je suis pour la propreté,  
et instants de partage nous avons autour de mon intimité !  
Petit à petit, compétences je vais acquérir  
et propre je vais devenir !  
Accordez-moi le temps de grandir,  
et sans pression, je vais réussir ! »

## Sorties, intervenants, partenaires, projets et festivités

« Papa-Maman, le train-train c'est confortable,  
mais fuir la routine est incontournable !  
Ici, les repères sont définis,  
et l'amusement est garanti ! »

# NOS VALEURS

## L'accueil du jeune enfant et de sa famille

« Maman-Papa, par ici l'accueil est réfléchi  
et l'équipe nous donne les premières notes pour être en harmonie !  
Alors, en accord, construisons,  
pour pouvoir avancer à l'unissons !

Dans le respect de chacun, c'est ensemble  
que nous écrivons cette partition qui nous rassemble !

Attention, lisez bien, une mission vous est confiée  
et je compte sur vous pour la réaliser ! »

## La coéducation

« Maman-Papa, la journée vous me confiez,  
alors c'est avec les professionnels qu'il faut avancer.  
Autour de moi, c'est ensemble que vous devez fonctionner,  
pour que mes repères soient assurés !  
J'ai besoin de cette continuité entre mes espaces de vie,  
pour une sérénité garantie !  
Contentement, désaccords ou questionnement,  
c'est en communiquant que la confiance s'instaure tranquillement !

## La cohésion d'équipe

« Papa-Maman, dans une même journée,  
les professionnels s'alternent pour s'occuper  
de nous, les petits coquins,  
qui faisons les malins !

Nos repères sont assurés,  
car les pratiques de tous sont accordées.  
Parfois, j'ai des affinités avec certains,  
mais avec tous je me sens bien.

La force de l'équipe est d'être unie  
ainsi mon bien-être est garanti.  
Tous me transmettent les mêmes valeurs,  
et sereinement, de ma vie je suis acteur !

## La gestion des relations

« Papa-Maman,  
communiquer cela s'apprend.  
L'art de la diction n'est pas inné,  
et il n'est pas toujours facile de s'exprimer !  
Moi, petit, je dois apprendre à passer  
des gestes aux mots pour parler !  
Vous, les grands, vous devez  
avec bienveillance et respect communiquer !  
Mais le secret de la réussite entre nous,  
c'est quand l'écoute est au rendez-vous ! »

## La gestion des émotions

« Papa-Maman, certaines choses sont dures à gérer,  
et ces vagues d'émotions sont compliquées à contrôler.  
Que se passe-t-il en moi et comment faire...  
...quand ces ouragans explosent à m'en faire perdre mes repères ?  
Parfois, j'aurai besoin d'aide et de bras  
pour comprendre et sortir de mon état.  
Parfois, même doudou et sucette ne suffiront pas,  
car verbaliser ces pulsions, ils ne pourront pas !  
C'est avec les mots d'adultes que je pourrai me calmer,  
car je comprendrai que mes émotions ne seront pas ignorées !

## L'accompagnement vers l'autonomie

« Maman-Papa,  
l'acquisition de mon autonomie est dans le contrat !  
Laissez-moi faire et pas à pas,  
mon petit chemin se dessinera !  
A mon rythme, rapidement ou tranquillement,  
mes propres compétences j'acquière doucement.  
Grâce à mes réussites comme mes échecs, je me construis,  
et c'est parce que vous me faites confiance que je grandis !  
J'aime être acteur et faire par moi-même,  
et je saurai vous interpeler si je rencontre un problème ! »

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 19 septembre 2023 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **13 septembre 2023.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **27**

**Présents : 19**

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Paul SCAFI, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Marie-Christine THOMAS, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

**Excusés avec pouvoir : 7**

Monsieur Vincent PONCIN donne pouvoir à Monsieur Alain DEJEROME,  
Monsieur Bernard FAVIER donne pouvoir à Monsieur Michel DUSSERT,  
Monsieur Olivier MERLIN donne pouvoir à Madame Sandrine LECOUTRE,  
Madame Evelyne MALLARTE donne pouvoir à Monsieur Jean-Pierre BERGER,  
Madame Martine QUAY donne pouvoir à Monsieur Claude REYNAUD,  
Madame Kadja MEHIDI donne pouvoir à Monsieur Julien BELANTIN,  
Madame Mathilde VINCENDON donne pouvoir à Madame Françoise EYMARD.

**Excusé : 1**

Monsieur Frédéric DESSEIGNET.

Quorum : **14**

Nombre de votants : **26**

**Madame Françoise EYMARD** est *nommée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).*

**DELIBERATIONS N° 2023/080**  
**PETITE ENFANCE - Adoption du Règlement Intérieur**

A compter de la reprise du service, le 21 août 2023, des modifications sont apportées au Règlement de Fonctionnement de la Structure Multi-accueil - crèche municipale « Les Coquins d'Abord »

Portée des modifications :

- Intégration des prescriptions du décret n° 2021-1131 du 30 d'août 2021,
- Réponse aux observations du dernier contrôle de la CAF
- Précision de certains points de fonctionnement lié au cadre, considérant certains comportements de parents/enfants
- Cohérence avec l'évolution des pratiques de l'équipe

Le règlement ainsi modifié, est soumis aux votes du Conseil Municipal, pour une application entrée en vigueur le 21 août 2023.  
Pour une bonne compréhension, est barré ce qui sera supprimé et écrit en rouge ce qui sera ajouté.

**Ceci étant exposé,  
Le Conseil Municipal,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,  
Vu la délibération n° 2021/55 du 6 juillet 2021 portant adoption du règlement intérieur de la structure multi accueil,  
Vu le règlement de fonctionnement multi-accueil « les coquins d'abord »  
Considérant qu'il convient d'adapter le règlement de fonctionnement de la structure multi accueil - les Coquins d'Abord- au décret du 30 août 2021 susvisé,  
Considérant le projet de règlement annexé,

Après en avoir délibéré à l'**unanimité**

**DECIDE**

- D'approuver les modifications apportées au règlement de fonctionnement de la Structure Multi accueil - crèche municipale- les Coquins d'Abord annexé,
- D'autoriser Madame le Maire, ou son représentant, à signer tout document et à prendre toutes mesures pour l'application de ce règlement.

Fait à Saint-Clair du Rhône,  
Le 21 septembre 2023

Le Maire,  
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le : 26/09/2023

*M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.  
De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*